

V

(Anuncios)

## PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OFICINA DE ARMONIZACIÓN DEL MERCADO INTERIOR  
(MARCAS, DIBUJOS Y MODELOS)ANUNCIO DE VACANTE PARA EL PUESTO DE PRESIDENTE DE LAS SALAS DE RECURSO  
(H/M)

VEXT/12/819/AD 14/PBoA

(2012/C 352 A/01)

## 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) n° 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 propia 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.

Actualmente, están registradas en la oficina 780 000 solicitudes de marcas comunitarias y 461 000 solicitudes de dibujos o modelos. El presupuesto de la Oficina para 2012 es de aproximadamente 202 millones EUR y el número de puestos de trabajo en la región es de 740.

La Oficina está dirigida por un Presidente y está organizada en varios departamentos gestionados por directores en los que se han delegado distintas funciones y que tienen capacidad operativa. Las salas de recurso se establecieron en virtud del Reglamento como una unidad de gestión separada en el seno de la Oficina encargada de realizar un examen independiente de sus resoluciones. Los recursos de casación son competencia de los Tribunales Europeos de Luxemburgo. Las salas están organizadas en varias cámaras, cada una de las cuales está constituida por un Presidente y varios miembros. Actualmente existen tres presidentes y catorce miembros, que reciben apoyo de asesores jurídicos y de otros miembros de la plantilla, formada por un total de 80 personas aproximadamente.

En 2011 se presentaron 2 622 recursos y se dictaron 2 166 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 resoluciones, se encuadran en el marco de los sistemas de gestión y organización 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 y vicedirectores de los departamentos. El titular del puesto participa, por tanto, en la administración general de la Oficina.

<sup>(1)</sup> DO L 78 de 24.3.2009, p. 1. El Reglamento (CE) n° 207/2009 es la versión codificada del Reglamento (CE) n° 40/94 del Consejo, de 20 de diciembre de 1993, sobre la marca comunitaria que ha sido modificada sustancialmente.

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.

Las lenguas de la Oficina son: alemán, español, francés, inglés 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 LAS FUNCIONES

De conformidad con el artículo 136 del Reglamento (CE) n° 207/2009 del Consejo, de 26 de febrero de 2009, sobre la marca comunitaria, el candidato seleccionado tendrá poderes de gestión y organización en relación con las salas de recurso, informará al Consejo de Administración sobre el trabajo de las salas y se responsabilizará de la ejecución de las decisiones.

Además, al Presidente de las salas de recurso le corresponderá:

- presidir el órgano de las salas de recurso encargado de definir las normas y 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,
- 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 **1 de octubre de 2013**.

## 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 grado AD 14. El sueldo base mensual correspondiente al primer escalón de dicho grado es actualmente de 13 216,49 EUR.

## 6. CAPACIDADES PERSONALES

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 que se les presentan. Además de cumplir los criterios básicos de elegibilidad que figuran en el siguiente apartado, se exige:

- experiencia en el ejercicio de responsabilidades administrativas relevantes a nivel directivo,
- título que acredite formación jurídica,
- al menos 5 años de experiencia en el ámbito del derecho de marcas comerciales y/o de dibujos o modelos,
- buen conocimiento del entorno de servicios públicos en el que la Oficina desempeña sus funciones,
- se valorará el conocimiento de otras lenguas de la Oficina además de las exigidas.

## 7. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

Las cualificaciones y experiencia mínima exigidas son las siguientes:

- nivel de formación correspondiente a un ciclo completo de estudios universitarios, acreditado por un título si la duración normal de los estudios universitarios es de 4 años o superior, o estudios de un nivel correspondiente a un ciclo completo de estudios universitarios, certificados por un título, y experiencia profesional pertinente de al menos un año, si la duración normal de dichos estudios es de al menos 3 años,
- en la fecha límite para el envío de candidaturas, al menos 15 años de experiencia pos universitaria, adquirida con posterioridad a la obtención de las cualificaciones mencionadas en el punto anterior,
- un conocimiento profundo de una de las lenguas de la Unión Europea y un conocimiento satisfactorio de otra lengua comunitaria; 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 las condiciones generales para la entrada en funciones como agente de la Unión Europea, establecidas en el artículo 12 del Régimen aplicable a otros agentes de las Comunidades Europeas, en particular:

- tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la UE,
- haber cumplido las obligaciones impuestas por la legislación relativa al servicio militar,
- no haber sido condenado ni declarado culpable de ningún delito penal,
- reunir las condiciones de aptitud física requeridas para el ejercicio de sus funciones.

Además, el candidato elegido deberá estar en condiciones de completar un mandato completo de 5 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 deberán enviarse preferiblemente por correo electrónico a la siguiente dirección:

ABBCIF@oami.europa.eu, utilizando el formulario de candidatura que puede obtenerse en la página web de la Oficina:

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

La dirección a la que deberán enviarse las candidaturas presentadas a través de un servicio de mensajería es:

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

### **Las candidaturas deberán recibirse antes de la medianoche del 14 de diciembre de 2012.**

Obsérvese que deben completarse todas las secciones del formulario. No se tendrán en cuenta los formularios incompletos (por ejemplo, aquellos que contengan observaciones del género «véase currículum 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 justificantes 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 de los 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 evidencia documental, como copias o certificados, pudiendo constituir motivo para rechazar la candidatura.

#### 9. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

La selección se efectuará bajo la autoridad del Consejo de Administración. Un comité consultivo nombrado por el Consejo de Administración efectuará una selección preliminar de los candidatos para evaluar su elegibilidad y decidir cuáles deben ser invitados a la entrevista o a otras pruebas. Posteriormente, el Consejo de Administración elaborará una lista de tres candidatos como máximo 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 OAMI garantiza que el tratamiento de los datos personales de los candidatos se ajusta a lo dispuesto en el Reglamento (CE) n° 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 (?). Lo anterior se aplica, en particular, a la confidencialidad y seguridad de dichos datos.

#### 11. RECURSO

Cuando una decisión determinada sea considerada lesiva para 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  
Área de Recursos Humanos  
Avenida de Europa, 4  
03008 Alicante  
ESPAÑA

#### 12. INFORMACIÓN ADICIONAL

Para obtener más información, póngase en contacto con:

Sr. Ralph PETHKE  
Director del Departamento de Recursos Humanos  
Oficina de Armonización del Mercado Interior  
(Marcas, Dibujos y Modelos)  
Oficina AE04-A-P4-069  
Avenida de Europa, 4  
03008 Alicante  
ESPAÑA  
Correo electrónico: ralph.pethke@oami.europa.eu

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

---

(?) DO L 8 de 12.1.2001, p. 1