

Diario Oficial de la Unión Europea

C 406 A



Edición
en lengua española

Comunicaciones e informaciones

60.º año

30 de noviembre de 2017

Sumario

V *Anuncios*

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Oficina de Propiedad Intelectual de la Unión Europea

2017/C 406 A/01

Anuncio de vacante — VEXT/17/256/AD 15/Executive Director 1

ES

V

(Anuncios)

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OFICINA DE PROPIEDAD INTELECTUAL DE LA UNIÓN EUROPEA

ANUNCIO DE VACANTE

VEXT/17/256/AD 15/Executive Director

(2017/C 406 A/01)

La Oficina de Propiedad Intelectual de la Unión Europea (OPIUE), «la Oficina», busca candidatos para el puesto de Director Ejecutivo de la Oficina.

Nombre del puesto	Director Ejecutivo de la OPIUE (M/F)
Grupo de funciones y grado	AD 15
Tipo de contrato	Agente temporal
Referencia	VEXT/17/256/AD 15/Executive Director
Plazo para la presentación de las solicitudes	11 de enero de 2018
Lugar de trabajo	Alicante (ESPAÑA)
Fecha prevista de entrada en funciones	A partir del 1 de octubre de 2018

1. ANTECEDENTES

Antecedentes históricos y legales

La Oficina fue creada por el Reglamento (CE) n.º 40/94⁽¹⁾ 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⁽²⁾ («EUTMR»)] como agencia descentralizada de la Unión Europea («UE») para ofrecer protección de los derechos de PI a empresas y agentes innovadores en toda la UE y más allá. Mediante el Reglamento (CE) n.º 6/2002 del Consejo, de 12 de diciembre de 2001⁽³⁾, se crearon los dibujos y modelos comunitarios, que también gestiona la Oficina y, posteriormente, el Reglamento (UE) n.º 386/2012 del Parlamento Europeo y del Consejo⁽⁴⁾, de 19 de abril de 2012, confió a la Oficina el Observatorio Europeo de las Vulneraciones de los Derechos de Propiedad Intelectual.

⁽¹⁾ DO L 11 de 14.1.1994, p. 1.

⁽²⁾ DO L 154 de 16.6.2017, p. 1.

⁽³⁾ DO L 3 de 5.1.2002, p. 1.

⁽⁴⁾ DO L 129 de 16.5.2012, p. 1.

Desde su fundación en 1994 la Oficina ha tenido su sede en Alicante (España), desde donde gestiona el registro de las marcas de la UE y de 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 de registro, en colaboración con los socios de las oficinas de la PI nacionales y regionales de los 28 Estados miembros, los usuarios y otros socios institucionales. En su conjunto, estas oficinas forman la Red Europea de la Propiedad Intelectual (EIPN, *European Intellectual Property Network*), cuyo objetivo es ofrecer a los usuarios un sistema de registro coherente, ya sea en el ámbito nacional o de la UE.

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

Gobierno, gestión y estructura de la OPIUE

La estructura de gobierno de la Oficina consta de un Consejo de Administración y un Comité Presupuestario, compuestos en cada caso por un representante de cada Estado miembro, dos representantes de la Comisión Europea y un representante del Parlamento Europeo. La OPIUE goza de autonomía jurídica, administrativa y financiera.

Corresponde al Consejo de la UE el nombramiento del Director Ejecutivo, el/los Director(es) Ejecutivo(s) Adjunto(s), el Presidente y los presidentes de las Salas de Recurso. El Director Ejecutivo es el representante legal de la Oficina y responsable de su gestión, y rendirá 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 2017 es de aproximadamente 401 millones EUR y el número de puestos de la plantilla de personal asciende, aproximadamente, a 890.

La OPIUE está organizada en diversos departamentos funcionales, 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, siendo posibles posteriores recursos en los Tribunales de la UE en Luxemburgo.

Para más información, consulte el siguiente sitio web:

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

2. FUNCIONES

El Director Ejecutivo dirige la Oficina y actúa como su representante legal. Es responsable ante el Consejo de Administración y el Comité Presupuestario y asume la responsabilidad general por las operaciones de la OPIUE, garantizando que se logren los objetivos fijados. Las funciones específicas de tipo formal, jurídico y administrativo relativas al puesto se mencionan en el RMUE y en particular su artículo 157.

El Director Ejecutivo será independiente en el cumplimiento de sus funciones y no aceptará instrucciones de un gobierno ni de ningún otro organismo, sin perjuicio de los poderes de la Comisión, el Consejo de Administración y el Comité Presupuestario.

En particular, el Director Ejecutivo estará al cargo de:

- Garantizar el funcionamiento de la Oficina dentro del marco legal establecido por los diversos reglamentos de la UE aplicables, en particular el RMUE, el Reglamento de dibujos y modelos comunitarios, el Reglamento sobre el Observatorio Europeo de las Vulneraciones de los Derechos de Propiedad Intelectual, el Reglamento Financiero y el Estatuto de los Funcionarios;
- Garantizar en tiempo útil el proceso de preparación, consulta y aprobación de: el programa estratégico plurianual, incluida la estrategia de cooperación internacional, así como el proyecto de plan plurianual de personal; el programa de trabajo anual, que incluye los recursos humanos y financieros para cada actividad; las propuestas para los proyectos europeos de cooperación;
- Garantizar la aplicación de las decisiones adoptadas por el Consejo de Administración;
- Garantizar que se informa a tiempo al Consejo de Administración de las actividades anuales así como del progreso en el programa estratégico plurianual;
- Garantizar el seguimiento e información oportunos sobre informes de auditoría internos y externos, y establecer medidas para proteger los intereses financieros de la Unión contra el fraude, incluida la preparación de la estrategia antifraude, para su aprobación por el Comité Presupuestario;
- Preparar las previsiones de ingresos y gastos de la Oficina y ejecutar el presupuesto;

- Ejercitar los poderes conferidos por el Estatuto de los Funcionarios a la Autoridad facultada para proceder a los nombramientos y por el Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea a la Autoridad facultada para celebrar los contratos (Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea, CEOS), que le son confiados con respecto al personal por el Consejo de Administración;
- Referir cuestiones sobre aspectos jurídicos a la sala de recurso ampliada, en caso de divergencias en la práctica

Los objetivos perseguidos por el Director Ejecutivo incluyen:

- Representar a la Oficina y comunicarse con la amplia gama de partes interesadas y el público en todos los asuntos dentro de la competencia de la Oficina;
- Continuar mejorando el desempeño de la Oficina cumpliendo con los estándares de calidad de servicio, medidos, en particular, mediante encuestas regulares de satisfacción del usuario;
- Velar por que la Oficina continúe desarrollando sus prácticas jurídicas para que los derechos otorgados tengan una presunción de validez adecuada y, por lo tanto, contribuyan a un sistema armonizado de derechos de propiedad intelectual dentro de la UE;
- Facilitar las relaciones estrechas dentro de la Red Europea de Propiedad Intelectual y promover acciones de cooperación para mantener dicha red de acuerdo con la misión de la Oficina, en beneficio de los usuarios y para contribuir activamente al crecimiento económico y social de la UE, en plena alineación con las políticas y programas de las instituciones de la UE;
- Administrar el personal de la Oficina de manera efectiva y eficiente, y fomentar un buen espíritu de equipo y ambiente de trabajo;
- Asegurar el nivel apropiado de delegación de sus funciones y responsabilidades.

3. CRITERIOS DE ADMISIBILIDAD

Para poder presentarse a este procedimiento de selección, los candidatos deben cumplir todas y cada una de las siguientes condiciones dentro del plazo límite de presentación de las candidaturas:

Condiciones generales ⁽⁵⁾

- Ser nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea y ciudadano/a de pleno derecho;
- Haber cumplido las obligaciones impuestas por la legislación en materia de servicio militar.
- Ofrecer las garantías de moralidad requeridas ⁽⁶⁾ 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 ⁽⁷⁾. La fecha prevista para la entrada en funciones es el 1 de octubre de 2018.

Un Director Ejecutivo de la Oficina cuyo mandato haya sido prorrogado no podrá participar en otro procedimiento de selección para la misma publicación al final de su mandato general.

Formación

- Poseer un nivel educativo equivalente a un ciclo completo de estudios universitarios de al menos cuatro años, acreditado por un diploma, cuando el período normal de formación universitaria sea al menos de cuatro años;
o bien
- Poseer un nivel de formación correspondiente a estudios universitarios acreditados por un diploma y experiencia profesional de al menos un año, cuando el período normal de formación universitaria sea de al menos tres años.

⁽⁵⁾ Por favor refiérase al Artículo 12 Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea (CEOS)

⁽⁶⁾ No haber sido condenado ni declarado culpable de ningún delito penal

⁽⁷⁾ Según lo dispuesto en el artículo 47, letra a), del CEOS

Experiencia profesional

Tener, en la fecha límite de presentación de candidaturas, un **mínimo de 15 años de experiencia profesional** (16 años en el caso de tener una titulación de tres años), adquirida después de la fecha de obtención del título correspondiente.

De estos 15 años de experiencia profesional, al menos 5 años deben haberse obtenido en un ámbito comparable con las actividades de la Oficina.

Además, al menos 5 de estos 15 años de experiencia profesional deben haberse obtenido en una función de gestión de alto nivel⁽⁸⁾.

Los períodos de experiencia profesional en un ámbito comparable con las actividades de la Oficina y de la experiencia profesional adquirida en una función de gestión de alto nivel 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 otra lengua de la Unión Europea (nivel mínimo B1), en la medida necesaria para el desempeño de sus funciones — lengua 2.

Tanto la lengua 1 como la lengua 2 deben ser una de las cinco lenguas de la Oficina, a saber, inglés (EN), francés (FR) alemán (DE), italiano (IT) y español (ES). Los niveles corresponden al Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas.

4. CRITERIOS DE SELECCIÓN:

Para seleccionar a los candidatos mejor calificados para una entrevista, se utilizarán los siguientes criterios:

a) Liderazgo y experiencia en dirección, y en particular:

- Haber establecido una trayectoria comprobada como líder destacado en una o más organizaciones comparables en tamaño y características a la de la Oficina;
- Haber desempeñado responsabilidades significativas de gestión a un nivel superior, incluida la planificación de recursos humanos y presupuestarios y la gestión financiera;
- Haber demostrado las competencias asociadas con la comunicación externa de alto nivel, p. ej. conferencias, comunicación con la prensa y otros medios;
- Haber demostrado un buen conocimiento del entorno de servicios públicos en el que la Oficina desempeña sus funciones;
- Tener experiencia en negociación y/o cooperación internacional;
- Tener experiencia con las prácticas de gestión del cambio;

b) Conocimientos técnicos y/o experiencia, y en particular:

- En el ámbito de la propiedad intelectual;
- Acerca del entorno y la legislación europea en materia de propiedad intelectual, incluidas las cuestiones de falsificación e infracción;
- Acerca de las instituciones de la Unión Europea y cómo operan e interactúan;
- Acerca de las organizaciones que prestan servicios al sector público o empresarial;

⁽⁸⁾ Los solicitantes deben describir todas sus experiencias de gestión de alto nivel adquiridas 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) el número de niveles jerárquicos por arriba y por debajo, así como el número de empleados en su mismo nivel en la organización

- c) Otra experiencia y conocimiento, 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 (EN, FR, DE, IT, ES) (nivel mínimo C1) además de las lenguas mencionados en el punto 3 — Lengua 3 y adicionales

Además de los criterios anteriores, los candidatos que sean invitados a la entrevista y la fase de prueba también serán evaluados con arreglo a los requisitos siguientes:

- e) Competencias, en particular:
- Comunicación: comunicarse de manera clara y precisa, tanto oralmente como por escrito, y generar consenso para lograr 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 con 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 de forma sistemática los métodos de trabajo.
 - Establecimiento de prioridades y organización: tener capacidad para dar prioridad a las tareas más importantes, trabajar de forma flexible y organizar la carga de trabajo propia y de terceros de forma 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 su equipo.
 - Resiliencia: mantener la eficacia cuando trabaje 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 solicitudes y realizará entrevistas con los candidatos mejor calificados.

De acuerdo con los criterios de selección que se detallan en el punto 4, podrá contactarse con los candidatos que cumplan los requisitos y cuyas solicitudes se encuentren entre las mejores a fin de verificar sus aptitudes lingüísticas, además de comprobar su experiencia profesional u otras aptitudes, conocimientos y competencias. Los candidatos contactados durante la fase de preselección no necesariamente tendrán derecho a ser invitados a una entrevista; dicho contacto se puede utilizar como uno de los pasos 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.

Entrevista

Las entrevistas 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 (EN, DE, ES, FR, IT) diferente a la lengua materna del candidato indicada en el formulario de solicitud.

En la entrevista se pondrán a prueba el conocimiento y la experiencia del candidato sobre cuestiones relacionadas con las funciones que se llevarán a cabo (conocimiento técnico, competencias de conducta y los aspectos enumerados en los criterios de selección), las actividades de la Oficina, el conocimiento del entorno de la UE, la idoneidad para llevar a cabo las tareas que deberán realizarse y la idoneidad para trabajar en un entorno internacional.

Lista de candidatos y nombramiento

El Subcomité Preparatorio elaborará un informe sobre los trabajos preparatorios para el Consejo de Administración, que decidirá sobre los candidatos que se incluirán en la lista que se propondrá al Consejo, de conformidad con el artículo 158 del RMUE.

Antes de su nombramiento, 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.

Es posible que los candidatos deban someterse a más entrevistas o pruebas, además de las antes indicadas.

6. CONDICIONES DE EMPLEO

El candidato seleccionado será nombrado por el Consejo de la Unión Europea a propuesta del Consejo de Administración de la Oficina: La duración del mandato será de cinco años. A este respecto, tenga en cuenta que el candidato debe poder completar 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 ⁽⁹⁾, desde la fecha en que se proponga y acuerde entrar 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 el grado AD 15.

El sueldo base mensual correspondiente al primer escalón de este grado es actualmente de 15 944,36 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 pago está sujeto a impuestos de la UE y otras deducciones establecidas en el CEOS. Está, en cambio, exento de impuestos nacionales. Los hijos a cargo pueden asistir gratuitamente a la Escuela Europea de Alicante.

De conformidad con el artículo 158 del RMUE, antes de que finalice el primer período de 5 años, el Consejo de Administración llevará a cabo una evaluación que tenga en cuenta el desempeño del Director Ejecutivo y las tareas y desafíos futuros de la Oficina. El Consejo, teniendo en cuenta esta evaluación, puede prorrogar el mandato del Director Ejecutivo una sola vez y por un período no superior a cinco años.

Un Director Ejecutivo cuyo mandato haya sido prorrogado no podrá participar en otro procedimiento de selección para la misma publicación al final de su mandato general.

El contrato de trabajo terminará bien al final del mandato, o bien a petición del Director Ejecutivo nombrado, con un preaviso de tres meses.

Independencia y declaración de intereses

De conformidad con el artículo 157 del RMUE, el director ejecutivo será independiente en el ejercicio de sus funciones y no solicitará ni aceptará instrucciones de un gobierno ni de ningún otro organismo. El Director Ejecutivo sólo podrá ser destituido por decisión del Consejo a propuesta del Consejo de Administración, de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 158, apartado 2, del RMUE.

El Director Ejecutivo deberá hacer 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 firmar dichas declaraciones.

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 pudieran considerarse perjudiciales para su independencia.

⁽⁹⁾ Véase el artículo 47, letra a) del Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea (CEOS).

7. PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

Las candidaturas deberán enviarse preferiblemente por correo electrónico a la siguiente dirección:

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

<https://euipo.europa.eu/ohimportal/es/vacancies>

Si se opta por el correo postal, las candidaturas deberán enviarse a:

Presidenta del Consejo de Administración
OPIUE — Oficina de Propiedad Intelectual de la Unión Europea
Avenida de Europa, 4
03008 Alicante
ALICANTE
ESPAÑA

Las candidaturas deberán recibirse antes de la medianoche del 11 de enero de 2018.

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 o certificados, pudiendo constituir 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

Como organismo responsable de organizar la selección, la OPIUE garantiza que el tratamiento de los datos personales de los candidatos se ajusta a lo dispuesto en el Reglamento (CE) n.º 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⁽¹⁰⁾. Lo anterior se aplica, en particular, a la confidencialidad y seguridad de dichos 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:

OPIUE — Oficina de Propiedad Intelectual de la Unión Europea
Departamento de Recursos Humanos
Avenida de Europa, 4
03008 Alicante
ALICANTE
ESPAÑA

⁽¹⁰⁾ DO L 8 de 12.1.2001, p. 1.

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 Luxembourg
LUXEMBOURG

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:

Susana PÉREZ FERRERAS
Directora del Departamento de Recursos Humanos
OPIUE — Oficina de Propiedad Intelectual de la Unión Europea
Oficina AA1-P5-A180
Avenida de Europa, 4
E-03008 Alicante
ESPAÑA
Correo electrónico: Susana.PEREZ@euiipo.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.

NOTAS:

- *Cualquier referencia en este aviso 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.*
-

ISSN 1977-0928 (edición electrónica)
ISSN 1725-244X (edición papel)



Oficina de Publicaciones de la Unión Europea
2985 Luxemburgo
LUXEMBURGO

ES