

V

(Anuncios)

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OFICINA DE PROPIEDAD INTELECTUAL DE LA UNIÓN EUROPEA

ANUNCIO DE VACANTE

VEXT/18/351/AD 14 — Director ejecutivo adjunto

(2018/C 441 A/01)

La Oficina de Propiedad Intelectual de la Unión Europea (EUIPO), «la Oficina», busca candidatos para el puesto de director ejecutivo adjunto de la Oficina.

Nombre del puesto	Director ejecutivo adjunto de la EUIPO (M/F)
Grupo de funciones y grado	AD 14
Tipo de contrato	Agente temporal
Referencia	VEXT/18/351/AD 14 — Deputy Executive Director
Plazo para la presentación de las solicitudes	18 de enero de 2019
Lugar de trabajo	Alicante (ESPAÑA)
Fecha prevista de entrada en funciones	A partir del 1 de octubre de 2019

1. ANTECEDENTES

Antecedentes históricos y legales

La Oficina fue creada por el Reglamento (CE) n.º 40/94 del Consejo ⁽¹⁾ [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⁾] (el «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 ⁽³⁾, se crearon los dibujos y modelos comunitarios, que también gestiona la Oficina; posteriormente, el Reglamento (UE) n.º 386/2012 del Parlamento Europeo y del Consejo ⁽⁴⁾, 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 Unión Europea y de dibujos y modelos comunitarios, que son válidos en toda la Unión Europea. Esta labor a escala de la Unión Europea 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 de Propiedad Intelectual de la Unión Europea (EUIPN, *European Union Intellectual Property Network*), cuyo objetivo es ofrecer a los usuarios un sistema de registro coherente, ya sea en el ámbito nacional o de la Unión Europea.

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

Gobierno, gestión y estructura de la EUIPO

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 EUIPO goza de autonomía jurídica, administrativa y financiera.

Corresponde al Consejo de la Unión Europea el nombramiento del director ejecutivo, el/los director(es) ejecutivo(s) adjunto(s), el presidente de las Salas de Recurso y los presidentes de cada Sala 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 2018 es de, aproximadamente, 402,9 millones EUR y el número de puestos de la plantilla de personal asciende, aproximadamente, a 890.

La EUIPO 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 Unión Europea en Luxemburgo.

Para más información, consulte el siguiente sitio web:

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

2. FUNCIONES

Con arreglo al artículo 157, apartado 5, del RMUE, el director ejecutivo adjunto asiste al director ejecutivo en el cumplimiento de sus funciones

En caso de ausencia o impedimento del director ejecutivo, el director ejecutivo adjunto o uno de los directores ejecutivos adjuntos le reemplazará conforme a las disposiciones establecidas por el Consejo de Administración de la Oficina.

El director ejecutivo adjunto también proporcionará asesoramiento y se pronunciará en relación con expedientes específicos, desarrollos normativos y la definición de objetivos estratégicos, además de llevar a cabo aquellas funciones de gestión específicas que acuerde con el director ejecutivo.

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 ciudadano de uno de los Estados miembros de la Unión Europea y estar en plena posesión de sus derechos civiles;
- 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 que se exigen para ejercer las funciones señaladas.

⁽⁵⁾ Por favor refiérase al artículo 12 del Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea (ROA).

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

- Ser capaz de cumplir un mandato completo de cinco años desde la fecha prevista de entrada en funciones, antes de la edad de jubilación que se fija al término del mes en el que el candidato cumpla la edad de 66 años ⁽⁷⁾. La fecha prevista para la entrada en funciones es el 1 de octubre de 2019.

Formación

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

Experiencia profesional

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

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

Además, al menos cinco de estos quince 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 coincidir.

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 una de las lenguas de la Oficina (nivel mínimo B2), en la medida necesaria para el desempeño de sus funciones-lengua 2 ⁽⁹⁾.

Las cinco lenguas de la Oficina son: alemán (DE), español (ES), inglés (EN), francés (FR) e italiano (IT). Los niveles corresponden al Marco europeo común de referencia para las lenguas.

4. CRITERIOS DE SELECCIÓN/VENTAJAS

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

a) Liderazgo y experiencia en dirección, 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, por ejemplo conferencias, comunicación con la prensa y otros medios;

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

⁽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.

⁽⁹⁾ Las lenguas 1 y 2 deben ser distintas.

- 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 o experiencia, 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.
- c) Otra experiencia y conocimiento, en particular:
- entorno de trabajo: capacidad demostrada para trabajar en un entorno multicultural 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 (DE, ES, EN, FR, IT) (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 más 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 ante el Subcomité Preparatorio 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 (DE, ES, EN, 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, los conocimientos técnicos, las competencias de conducta y los aspectos enumerados en los criterios de selección, así como en lo que respecta a 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.

Tras las entrevistas, el Subcomité Preparatorio elaborará un informe sobre los trabajos preparatorios para el Consejo de Administración, que incluirá un proyecto de lista con los tres candidatos mejor cualificados, como mínimo, que serán invitados a una entrevista ante el Consejo de Administración.

Audiencia ante el Consejo de Administración

Las audiencias de los candidatos mejor cualificados 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 (DE, ES, EN, FR, IT) diferente a la lengua materna del candidato indicada en el formulario de solicitud.

Los miembros del Consejo de Administración formularán preguntas a los candidatos en relación con sus conocimientos y experiencia sobre cuestiones relacionadas con las funciones que se llevarán a cabo.

Lista de candidatos y nombramiento

Después de entrevistar a los candidatos, el Consejo de Administración decidirá sobre los candidatos que se incluirán en una lista de un máximo de tres candidatos 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. Antes del nombramiento, se consultará al director ejecutivo de la Oficina y se le invitará a emitir un dictamen sobre los candidatos.

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⁽¹⁰⁾, desde la fecha en que se proponga y acuerde entrar en servicio.

⁽¹⁰⁾ Véase el artículo 47, letra a) del Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea (ROA).

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 14.

El sueldo base mensual correspondiente al primer escalón de este grado es actualmente de 14 303,51 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 ROA. 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, apartado 6, del RMUE, el Consejo podrá prorrogar el mandato del director ejecutivo adjunto una sola vez y por un período no superior a cinco años, previa consulta al director ejecutivo.

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

Independencia y declaración de intereses

De conformidad con el artículo 157 del RMUE, el director ejecutivo adjunto 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 adjunto solo podrá ser destituido por decisión del Consejo a propuesta del Consejo de Administración, previa consulta al director ejecutivo o al director ejecutivo electo, en su caso, de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 158, apartado 6, 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.

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
EUIPO — Oficina de Propiedad Intelectual de la Unión Europea
Avenida de Europa, 4
E-03008-Alicante
ESPAÑA

Las candidaturas deberán recibirse antes de la medianoche del 18 de enero de 2019.

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 *curriculum 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 EUIPO garantiza que el tratamiento de los datos personales de los candidatos se ajusta a lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2018/1725 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2018, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales por las instituciones, órganos y organismos de la Unión, y a la libre circulación de esos datos ⁽¹⁾. 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:

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

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 Luxemburgo
LUXEMBURGO

Para obtener más información sobre cómo presentar un recurso, consúltese el sitio web del Tribunal General:

https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2_7033/en/

11. INFORMACIÓN ADICIONAL

Para obtener más información, póngase en contacto con:

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

⁽¹⁾ DO L 295 de 21.11.2018, p. 39.