C/2023/564

6.11.2023

ANUNCIO DE VACANTE N.º COR/AD 14/35 BIS/23

Director (M/F) [1]

(C/2023/564)

Dirección	Dirección de Traducción
Vacante	AD 14
Tipo de puesto	DIRECTOR
	Publicación con arreglo al artículo 29, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios [2]
	Publicación simultánea con arreglo al artículo 29, apartado 1, del Estatuto de los funcionarios
Fecha de publicación:	6 de noviembre de 2023
Plazo de presentación:	**15 de diciembre de 2023 a mediodía (hora de Bruselas, CET)**

1. **Medio de trabajo**

El Comité Europeo de las Regiones (CDR) y el Comité Económico y Social Europeo (CESE) prestan conjuntamente un cierto número de servicios en el marco de un acuerdo de cooperación. Actualmente buscamos un director de la Dirección de Traducción en el marco de los servicios conjuntos de los dos Comités consultivos.

El director, que trabajará bajo la autoridad directa de los secretarios generales de los Comités antes mencionados y dentro de los límites de las competencias que le confiere el acuerdo de cooperación administrativa entre el CDR y el CESE, se encargará de definir y aplicar la estrategia a largo plazo en materia de servicios lingüísticos, lo que incluye el análisis proactivo de la posible evolución de herramientas y tecnologías informáticas con el fin de anticipar y aplicar cambios encaminados a optimizar el uso de los recursos y de establecer soluciones lingüísticas modernas, ágiles y con perspectiva de futuro para los miembros y el personal de los dos Comités.

La Dirección de Traducción consta actualmente de 13 unidades lingüísticas y una unidad de gestión de la traducción que cuentan con una plantilla total de unos 360 miembros para ambos Comités.

Las principales tareas de la Dirección son [3]:

— prestar servicios de traducción y otros servicios lingüísticos afines a los miembros y a todos los servicios de los dos Comités. También puede ayudar a las instituciones y organismos de la UE que poseen sus propios servicios de traducción cuando se producen picos de carga de trabajo o en proyectos específicos,

— anticipar futuros avances en materia de traducción asistida por ordenador, racionalizar los procesos empresariales en los servicios lingüísticos, ajustar la oferta de servicios y las herramientas de trabajo basadas en las tecnologías en evolución procurando la interoperabilidad y la complementariedad de los sistemas informáticos internos e interinstitucionales;

---

(1) Toda referencia hecha en el presente anuncio a una persona de sexo masculino se entenderá hecha asimismo a una persona de sexo femenino.

(2) Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea y régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea establecido por el Reglamento (CEE, Euratom, CECA) n.º 259/68 del Consejo (DO L 56 de 4.3.1968), texto consolidado disponible en https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101

(3) Para obtener más información sobre el Comité Europeo de las Regiones y sus prioridades políticas a cinco años vista, consulte el siguiente enlace: https://cor.europa.eu/en/engage/brochures/Documents/Bringing Europe closer to people — The political priorities of the European Committee of the Regions 2020-2025/4325 Political Priorities Brochure.pdf
Para más información sobre la labor y las prioridades del Comité Económico y Social Europeo, véase el siguiente enlace: https://www.eesc.europa.eu/

— crear una comunidad de expertos lingüísticos polivalentes capaces de contribuir activamente a otras actividades de la institución, también mediante su formación y desarrollo profesionales;

— garantizar la buena gestión de los recursos humanos y financieros puestos a disposición de la Dirección (dentro de los límites de la posible gestión centralizada de la contratación y de la parte de las operaciones financieras dedicadas a los servicios conjuntos),

— fomentar la cooperación interinstitucional y las posibles sinergias en asuntos de interés común.

2. **Breve descripción de las responsabilidades principales**

Bajo la autoridad directa de los Secretarios Generales del CDR y del CESE, el director gestionará la Dirección de Traducción en colaboración con un director adjunto que pertenezca administrativamente al CESE.

3. **Funciones**

Las principales funciones del director de traducción son las que siguen:

— contribuir a las actividades del equipo de alta dirección de las dos instituciones bajo la dirección y la responsabilidad de sus respectivos secretarios generales;

— formular y ejecutar la futura estrategia lingüística de los Comités en el entorno posterior a la COVID 19, teniendo en cuenta la evolución de las necesidades de servicio, los avances tecnológicos y la relación coste/beneficio;

— planificar, organizar y coordinar las tareas llevadas a cabo por la Dirección con vistas a racionalizar las actividades de los dos Comités, garantizar una prestación fluida de servicios lingüísticos y ofrecer soluciones orientadas al futuro que permitan a los Comités modernizar de manera continua sus métodos de trabajo y sus procesos internos;

— facilitar la cooperación con otros departamentos para establecer puentes entre las actividades lingüísticas y las relacionadas con la comunicación;

— fomentar la actualización y la mejora de las capacidades de los compañeros de formación puramente lingüística con el fin de que la institución pueda aprovechar todo el potencial de los futuros cambios previstos impulsados por la tecnología en la prestación de servicios lingüísticos, mediante el desarrollo de perfiles más polivalentes y asociaciones con servicios no lingüísticos;

— definir, en colaboración con todas las Direcciones pertinentes, las herramientas informáticas que se precisen en apoyo de las actividades políticas y consultivas de ambos Comités;

— establecer relaciones interinstitucionales eficaces y coordinarse con otras Direcciones para garantizar el mejor uso posible de los recursos financieros, humanos y de TI;

— garantizar la calidad del trabajo realizado en la Dirección;

— garantizar la comunicación interna en el seno de la Dirección y con las demás Direcciones y departamentos de las Secretarías Generales de los dos Comités;

— garantizar una buena gestión de los recursos financieros y humanos de la Dirección, maximizando el impacto previsto en estrecha colaboración con el equipo central de contratación e iniciación financiera;

— atender las responsabilidades del ordenador subdelegado dentro de los límites establecidos;

— llevar a cabo una gestión de riesgos adecuada y aplicar medidas de mitigación para garantizar la consecución de todos los objetivos de la Dirección.

4. **Criterios de admisibilidad**

El procedimiento de selección está abierto a todos los candidatos que, en la fecha fijada para la presentación de candidaturas, cumplan las siguientes condiciones:

— poseer la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la UE;

— gozar de plenos derechos como ciudadano y presentar garantías de moralidad adecuadas respecto a su idoneidad para el desempeño de sus funciones;

— haber cumplido en su totalidad las obligaciones impuestas al candidato por la legislación relativa al servicio militar;

— no haber alcanzado la edad de jubilación, que, en el caso de los funcionarios y otros agentes de la UE, queda fijada en el final del mes en el que el candidato cumpla 66 años;

— encontrarse en buenas condiciones físicas para desempeñar sus funciones; para ello, el candidato seleccionado será examinado por el director médico del CDR antes de su nombramiento;

— poseer un nivel de educación superior correspondiente a un ciclo completo de estudios universitarios que finalice con la concesión de un título cuando la duración normal de estos estudios sea de cuatro años o más, o un nivel de educación correspondiente a un ciclo completo de estudios universitarios que finalice con la concesión de un título, seguido de una experiencia profesional pertinente de al menos un año cuando la duración normal de estos estudios sea de al menos tres años;

— poseer una experiencia profesional de al menos quince años en un ámbito relevante para el puesto. De los quince años de experiencia mencionados, al menos cinco deberán haber sido adquiridos en el ejercicio de un puesto directivo (tipo de puesto: jefe de unidad o equivalente y superior);

— poseer un conocimiento exhaustivo de una de las lenguas oficiales de la UE como lengua principal y, al menos, un conocimiento satisfactorio de una segunda lengua oficial de la UE; dada la naturaleza de las funciones que deben desempeñarse, se requiere un buen conocimiento (al menos el nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas ([4])) de inglés o francés; al menos un conocimiento satisfactorio de la otra de estas dos lenguas se considerará un activo.

La necesidad de contratar a un funcionario con las más altas cualidades de competencia, rendimiento e integridad debe equilibrarse con los intereses del servicio, que exigen que el candidato sea inmediatamente operativo y capaz de comunicarse eficazmente en las instituciones en el curso de su trabajo diario en una de las lenguas más utilizadas por los funcionarios y demás personal de la Unión como lengua de trabajo interna. La comprobación de los conocimientos lingüísticos de los candidatos durante el procedimiento de contratación constituye, por tanto, un medio proporcionado de verificar que poseen las más altas cualidades para desempeñar las funciones de director en el entorno de trabajo del CDR y del CESE. Durante la entrevista también se pedirá al candidato que tenga una de las lenguas mencionadas anteriormente como su lengua principal que se exprese satisfactoriamente en una lengua oficial distinta de su lengua principal.

Además, la capacidad de comunicarse eficazmente en otras lenguas oficiales de la Unión Europea representa una ventaja; el cumplimiento de los requisitos en materia de conocimientos lingüísticos debe mencionarse en la declaración de buena fe (véanse el punto 7.1 y el apéndice 1) y se evaluará durante la entrevista (véase el punto 6).

5. **Examen inicial de admisibilidad y preselección**

5.1. El examen inicial de admisibilidad consiste en un análisis, por parte del comité de selección, de cada expediente presentado al presente anuncio de vacante con el fin de verificar el cumplimiento de los criterios de admisibilidad establecidos en el punto 4. El comité de selección contará con la asistencia de la Secretaría General.

([4]) https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/table-1-cefr-3.3-common-reference-levels-global-scale

5.2. ***Preselección documental***

La fase de preselección de los candidatos admisibles se llevará a cabo mediante una evaluación comparativa de **su experiencia profesional** basada en la información contenida en los expedientes de los candidatos.

Se dará preferencia a los candidatos que posean:

5.2.1. Aptitudes de liderazgo

— Experiencia en la dirección de grandes equipos multiculturales (al menos 15 miembros de plantilla), incluidas tareas de obtención de información de referencia, y evaluación y desarrollo del personal;

— experiencia en la supervisión diaria del trabajo de los gestores, incluidas las tareas de obtención de información de referencia, y evaluación y desarrollo del personal;

— experiencia en gestión del cambio y capacidad demostrada para aplicar cambios a gran escala en lo que ataña a métodos de trabajo, herramientas y servicios ofrecidos mediante el uso adecuado de tecnologías y soluciones orientadas al futuro.

5.2.2. Aptitudes para la negociación y la comunicación

— Experiencia en comunicación y relaciones públicas, en redes de animación y grupos de trabajo;

— experiencia en la negociación satisfactoria de proyectos en los que participen varias partes interesadas internas y externas de dimensión internacional;

— experiencia en la dirección de grandes procesos de transformación que repercutan en los métodos de trabajo, la estructura organizativa o los procesos esenciales.

5.2.3. Conocimientos y experiencia relevantes para la naturaleza de las funciones

— Experiencia de trabajo en la definición de una visión estratégica y su plasmación en planes de acción concretos, adquirida idealmente en servicios lingüísticos en un organismo internacional o una organización con múltiples niveles de partes interesadas;

— experiencia en la implantación de cambios, la optimización del uso de los recursos y la modernización de los métodos y herramientas de trabajo mediante la tecnología;

— conocimiento del proceso de toma de decisiones de la Unión Europea y experiencia en el ámbito de la cooperación interinstitucional, preferiblemente en un ámbito técnico pertinente;

5.2.4. Se considerarán activos:

— el conocimiento de la estructura y del funcionamiento del CDR y del CESE, y en particular de sus servicios conjuntos;

— experiencia en la gestión de procedimientos administrativos y presupuestarios, así como en lo que se refiere al marco jurídico que rige las actividades de las instituciones y organismos europeos;

— experiencia previa en la gestión de grandes servicios de traducción multilingüe y en el uso de las últimas herramientas de traducción;

— un amplio bagaje académico en TI, gestión o administración de empresas;

— se tendrá en cuenta la experiencia como ordenador subdelegado en la gestión de los créditos de la UE.

5.2.5. La preselección documental también se llevará a cabo teniendo en cuenta el interés del candidato en asumir las funciones de director de traducción y su comprensión de los retos futuros a los que se enfrentará la Dirección, tal como se establece en su carta de presentación, así como sus ideas respecto al modo de afrontar tales retos.

5.2.6. De conformidad con lo dispuesto en el acuerdo de cooperación, los cargos de directores y directores adjuntos deben ser objeto de rotación entre los Comités, cada cinco años en principio.

6. **Criterios de selección**

La selección se llevará a cabo mediante una entrevista, durante la cual el comité de selección (véase el punto 7.3.2) planteará a cada candidato una serie de preguntas similares con el fin de realizar una evaluación comparativa de los candidatos considerados en esta fase.

La entrevista se centrará específicamente en los siguientes aspectos de cada candidato:

— conocimiento del entorno lingüístico de las instituciones de la UE, sus métodos de trabajo, retos y oportunidades futuros, especialmente desde el punto de vista de la inteligencia artificial y las soluciones informáticas para los servicios lingüísticos;

— antecedentes y capacidades en materia de previsión;

— experiencia en la aplicación de cambios encaminados a modernizar los métodos y procesos de trabajo a través de la tecnología;

— competencias de gestión, capacidad para formular y ejecutar nuevas estrategias, conformar los objetivos futuros de la Dirección de Traducción para presentar y explicar los resultados previstos y cooperar activamente con otras Direcciones;

— motivación y aptitudes interpersonales;

— capacidad para comunicarse, hablar en público, convencer y negociar;

— sentido de la iniciativa, proactividad y capacidad demostrada para impulsar y aplicar con éxito el cambio;

— capacidad de representar los intereses de la Dirección y de los Comités a nivel interinstitucional.

Por razones funcionales y con el fin de completar el procedimiento de selección lo antes posible en interés de los candidatos y de la institución, la entrevista se llevará a cabo en inglés o francés, a elección del candidato. En el caso de los candidatos cuya lengua principal sea el inglés o el francés, también se comprobará durante la entrevista el conocimiento satisfactorio de otra lengua oficial de la Unión Europea. Además, en la entrevista se evaluará la capacidad para comunicarse eficazmente en otras lenguas oficiales de la Unión Europea (véase el punto 4).

Con el fin de procurar el mayor grado de diversidad entre los altos directivos, en caso de igualdad de méritos de varios candidatos que se postulen en la misma categoría (art. 29 apartado 1, letras a) y b) o art. 29, apartado 2 por orden descendente de prioridad), se dará preferencia a las candidatas o candidatos que puedan elevar la diversidad geográfica entre los altos directivos del CDR.

7. **Evolución del procedimiento**

7.1. ***Presentación de expedientes de solicitud***

Los expedientes de solicitud deberán presentarse exclusivamente por medios electrónicos *en formato pdf* ***no superior*** *a 10 MB* a la siguiente dirección: DirectorDT@cor.europa.eu.

Los candidatos con una discapacidad que les impida presentar su solicitud en línea podrán enviarla por correo certificado a la dirección: *Comité européen des régions, à l'attention du chef de l'unité Recrutement et carrière, rue Belliard/Belliardstraat 101, 1040 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË,* marcado «Confidentiel-avis de vacance — à ne pas ouvrir par le service courrier», dentro del plazo mencionado en el punto 7.2 a más tardar, con el matasellos como prueba de la fecha. En este caso, los candidatos deberán adjuntar a su solicitud un certificado expedido por un organismo autorizado que reconozca su condición de persona con discapacidad. También se les invita a indicar, por escrito, cualquier requisito que consideren necesario para facilitar su participación en el procedimiento de contratación. Cualquier otra comunicación entre el CDR y estos candidatos se llevará a cabo por correo. El CDR se reserva el derecho de pedir aclaraciones sobre los documentos justificativos solicitados a continuación.

El expediente de solicitud debe mencionar la referencia del anuncio de vacante (**COR/AD 14/35 BIS/23)** en el encabezado y contener:

— una carta de presentación (5 páginas como máximo) en inglés o francés, fechada y firmada, en la que se exponga el interés del candidato en asumir las funciones de director de traducción y su comprensión de los retos futuros a los que se enfrentará la Dirección, tal como se exponga en su carta de presentación, y sus ideas respecto al modo de afrontar tales retos;

— un currículum vitae actualizado (formato Europass);

— una declaración fechada y firmada de buena fe (véase el formulario del anexo I) que confirme que se han cumplido las condiciones de admisibilidad consignadas en el punto 4;

— la lista de comprobación que figura en el anexo II, fechada y firmada;

— una copia de un documento de identidad;

— una copia del título que dé acceso al grado (véase el punto 4);

— una copia de los documentos que acrediten la experiencia profesional del candidato y que permitan verificarla, de conformidad con las condiciones establecidas en el punto 4;

— el anexo III, fechado y firmado.

El cumplimiento de los criterios de admisibilidad establecidos en el punto 4 se comprobará únicamente sobre la base de la información facilitada en los documentos justificativos. No se tendrá en cuenta la información facilitada únicamente en el CV o en la carta de presentación sin estar respaldada por documentos justificativos.

Por lo que se refiere a la experiencia profesional exigida en el punto 4, deberán aportarse copias de los documentos acreditativos de la experiencia profesional en los que se indique el contenido de las funciones, el período de permanencia en cada cargo y el nivel de responsabilidad.

La verificación del cumplimiento de los criterios de admisibilidad relativos a los conocimientos lingüísticos requeridos se basará en la declaración de buena fe; el nivel de competencias lingüísticas se comprobará durante la entrevista de selección (véase el punto 6 del anuncio de vacante).

La preselección de los candidatos admisibles se basará en los criterios establecidos en el punto 5.2. Se invita a los candidatos a destacar en su CV y en la carta de presentación cada uno de los aspectos relevantes de su experiencia profesional que permitan al comité de selección evaluar el grado de conformidad con los requisitos del presente anuncio de vacante.

Al elaborar el expediente de solicitud, no es necesario que las copias se certifiquen como conformes con el original.

No se tendrán en cuenta los expedientes de solicitud incompletos, ni los expedientes presentados después del vencimiento del plazo de presentación o que incumplan las disposiciones que rigen la presentación de los expedientes de solicitud. Toda declaración falsa dará lugar automáticamente a la nulidad de la solicitud.

Se informa a los candidatos de que no pueden ponerse en contacto personalmente con los miembros del comité de selección ni pedir a los miembros o suplentes del CDR que lo hagan, y de que hacerlo constituye un motivo de inhabilitación para el procedimiento.

7.2. ***Fecha límite para la presentación de los expedientes de solicitud: 15 de diciembre de 2023 a mediodía (hora de Bruselas)***

Los candidatos recibirán un acuse de recibo de su expediente de solicitud por correo electrónico. El acuse de recibo de los expedientes de solicitud que lleguen por correo certificado de conformidad con el punto 7.1 se efectuará por correo.

7.3. ***Examen de los expedientes de solicitud: examen inicial de admisibilidad, preselección y selección***

7.3.1. Sobre la base de un análisis preparatorio llevado a cabo por la Secretaría General, un comité de selección evaluará la admisibilidad de los candidatos que hayan presentado sus solicitudes dentro del plazo establecido sobre la base de los documentos justificativos solicitados con arreglo al punto 7.1.

7.3.2. El comité de selección estará constituido por el presidente del CDR, su primer vicepresidente, y los presidentes de los seis grupos políticos (o sus representantes) del CDR. El secretario general del CDR participará en todas las fases del proceso de selección para prestar apoyo administrativo y jurídico al comité de selección. Durante el examen inicial de admisibilidad y la preselección, el secretario general del CESE o su representante también intervendrán en los trabajos del comité.

7.3.3. Este comprobará en primer lugar que se cumplen las condiciones de admisibilidad sobre la base de la declaración de buena fe, la carta de presentación, el CV y las copias de los documentos consignados en el punto 7.1 del presente anuncio de vacante. Las condiciones de admisibilidad comprobadas en esta fase del procedimiento se refieren en el punto 4.

A los candidatos cuyas candidaturas se consideren no admisibles se les informará de esta decisión.

7.3.4. Las solicitudes admitidas al final de la fase descrita en el punto anterior se someterán a continuación a un proceso de preselección a cargo del comité de selección asistido por el secretario general. Este proceso se llevará a cabo sobre la base del expediente de solicitud. Los nombres de los candidatos que cumplan en mayor medida los criterios establecidos en el punto 5.2 del presente anuncio de vacante se consignarán en una lista restringida en la que figurará un máximo de **siete nombres**.

Con vistas a esta preselección basada en los expedientes, se invita a los candidatos a destacar en su carta de presentación los aspectos de su CV que corresponden a las funciones consideradas, los principales procesos de transformación que hayan llevado a cabo personalmente, su motivación y sus opiniones sobre los retos futuros a los que se enfrenta la Dirección de Traducción.

7.3.5. A continuación, se invitará a los candidatos preseleccionados a una evaluación en un «centro de evaluación», cuyos programa y metodología se comunicarán a su debido tiempo. En esta evaluación se valorarán las capacidades de gestión de los candidatos (gestión de la información, tareas, recursos humanos, relaciones interpersonales y capacidad para lograr objetivos). Se trata de un dictamen no vinculante puesto a disposición del comité de selección con vistas a la entrevista de selección.

7.3.6. Tras el proceso en el centro de evaluación, se invitará a los mismos candidatos preseleccionados a una entrevista con el comité de selección, de conformidad con lo dispuesto en el punto 6. Durante este proceso, el secretario general asistirá al comité de selección y presentará los resultados del centro de evaluación.

Tras la entrevista, el comité de selección decidirá qué candidato se considera más adecuado para asumir las funciones de director de traducción. El candidato será propuesto por el secretario general a la Mesa, que podrá invitar al candidato propuesto a una audiencia.

Los candidatos a los que no se proponga para el nombramiento serán informados de esta decisión a la conclusión del procedimiento.

De conformidad con el Reglamento interno del CDR, el nombramiento de cualquier funcionario en un grado superior al AD 12 depende del voto favorable de la Mesa. En caso de que se dé tal voto favorable, la Mesa indicará al presidente del CDR que firme la decisión relativa al nombramiento del candidato elegido. En caso de que el voto de la Mesa no sea favorable, el procedimiento se cerrará sin que se designe a ningún candidato.

En el marco del presente anuncio de vacante, la autoridad facultada para proceder a los nombramientos examinará las posibilidades de cubrir el puesto vacante de conformidad con el orden establecido en el artículo 29 del Estatuto: el examen de las solicitudes presentadas con arreglo al artículo 29, apartado 1, letra a) (puesto que debe cubrirse mediante transferencia, nombramiento o promoción), a continuación el artículo 29, apartado 1, letra b) (transferencia entre instituciones) y, por último, el artículo 29, apartado 2. Este orden se observará en cada una de las fases expuestas anteriormente.

8. **Condiciones de contratación**

Si la solicitud se ha presentado con arreglo al presente anuncio de vacante, el candidato elegido será nombrado director de la Dirección de Traducción (grado AD 14).

Antes de la contratación, el candidato seleccionado deberá facilitar un certificado de antecedentes penales para demostrar que se cumplen todos los requisitos legales en lo que se refiere a las garantías de moralidad.

9. **Observaciones**

El nombramiento tendrá lugar siempre y cuando se disponga de fondos suficientes.

Los datos personales contenidos en las solicitudes se tratarán de conformidad con la legislación europea en materia de protección de datos.

Como empleador, el CDR aplica una política de igualdad de oportunidades, evitando toda discriminación, y también ha asumido el compromiso de proteger el medio ambiente.

Calendario provisional:

Plazo de presentación de solicitudes:	15 de diciembre de 2023
Examen de admisibilidad + lista restringida:	Enero de 2024
Centro de evaluación:	Finales de febrero de 2024
Entrevistas:	Mediados de marzo de 2024
Fecha prevista de contratación:	Julio de 2024

10. **Reclamaciones**

Con independencia de su derecho a presentar una reclamación con arreglo al artículo 90, apartado 2, o a presentar un recurso ante el Tribunal de Justicia de la Unión Europea de conformidad con el artículo 91 del Estatuto de los funcionarios, los candidatos pueden solicitar una revisión interna de cualquier decisión del comité de selección que afecte directa e inmediatamente a su situación en la selección por incumplimiento de las normas que rigen el procedimiento de selección formuladas en el anuncio de vacante. La solicitud debe realizarse por correo electrónico (DirectorDT@cor.europa.eu) en un plazo de 5 días hábiles a partir de la fecha en que se notifique la decisión al candidato por correo electrónico. Deberá indicar la decisión y los motivos en los que se basa la solicitud.

El comité de selección tomará una decisión y se enviará una respuesta motivada al candidato a su debido tiempo.

ANEXO I

ANUNCIO DE VACANTE n.º COR/AD 14/35 BIS/23

Declaración de buena fe

Artículo 29, apartado 2

EL CANDIDATO

Apellidos y nombre: . . . . . .

Declaro que la información y todos los documentos aportados en mi solicitud son veraces y completos.

Declaro por mi honor que en la fecha límite para la presentación de candidaturas:

i. poseo la nacionalidad de uno de los Estados miembros de la UE;

ii. estoy en plena posesión de mis derechos de ciudadanía;

iii. estoy en situación regular respecto de la legislación aplicable en materia de servicio militar;

iv. facilitaré las garantías de moralidad necesarias para el desempeño de las funciones;

v. a mi leal saber y entender, me encuentro en buenas condiciones físicas para desempeñar las funciones previstas;

vi. no he alcanzado la edad de jubilación, que, en el caso de los funcionarios y demás personal de la UE, queda fijada al final del mes en el que el candidato cumpla 66 años;

vii. poseo un nivel de educación superior correspondiente a un ciclo completo de estudios universitarios que finaliza con la concesión de un título cuando la duración normal de estos estudios sea de cuatro años o más, o un nivel de educación correspondiente a un ciclo completo de estudios universitarios que finaliza con la concesión de un título, seguido de una experiencia profesional pertinente de al menos un año cuando la duración normal de estos estudios sea de al menos tres años;

viii. poseo una experiencia profesional de al menos quince años en un ámbito relevante para el puesto. De los quince años de experiencia mencionados, al menos cinco han sido adquiridos en el ejercicio de un puesto directivo (tipo de puesto: jefe de unidad o equivalente y superior);

ix. poseo un conocimiento exhaustivo de una de las lenguas oficiales de la Unión Europea como lengua principal, y al menos un conocimiento satisfactorio de una segunda lengua oficial de la Unión Europea;

x. poseo al menos un buen conocimiento de inglés o francés (nivel B2).

La presente declaración, junto con la lista de comprobación, forma parte integrante del expediente de solicitud y debe adjuntarse a mi carta de presentación oficial.

Soy consciente de que:

— mi solicitud será rechazada si no envío los documentos solicitados de conformidad con las disposiciones establecidas en el anuncio de vacante;

— cualquier declaración falsa provocará la anulación automática de mi solicitud.

Fecha: . . . . . .

Firma: . . . . . .

ANEXO II

ANUNCIO DE VACANTE n.º COR/AD14/35 BIS/23

LISTA DE COMPROBACIÓN

Artículo 29, apartado 2

EL CANDIDATO

Apellidos y nombre: . . . . . .

declara que el expediente de solicitud incluye los siguientes componentes (marque con una cruz en las casillas correspondientes):

	Sí	**No**
1. Copia de un título universitario que acredite cuatro años de estudios o más **o** copia de un título universitario que acredite tres años de estudios o más **y** una experiencia profesional adecuada de al menos un año	☐	☐
2. Certificados que acrediten 15 años de experiencia profesional, y al menos cinco de ellos en el ejercicio de un puesto directivo (tipo de puesto: jefe de unidad o equivalente y superior)	☐	☐
3. Copia de un documento de identidad oficial	☐	☐
4. Carta de presentación (cinco páginas como máximo) en inglés o francés	☐	☐
5. CV en formato Europass en inglés o francés	☐	☐
6. Declaración de buena fe, fechada y firmada	☐	☐

Fecha: . . . . . .

Firma: . . . . . .

ANEXO III

Disposiciones relativas a solicitudes de reconsideración — recursos — reclamaciones al defensor del pueblo europeo — igualdad de oportunidades — acceso a los documentos — protección de los datos personales

SOLICITUDES DE RECONSIDERACIÓN:

Puede solicitar una reconsideración si:

— el comité de selección no ha respetado las disposiciones que rigen el procedimiento de selección;

— el comité de selección no ha respetado las disposiciones que regulan su labor.

Tenga en cuenta que el comité de selección goza de una amplia discreción a la hora de evaluar si sus respuestas son correctas o incorrectas, y en qué medida. Por lo tanto, no vale la pena impugnar sus calificaciones a menos que se haya producido un error manifiesto de jure o de facto.

Deberá presentar su solicitud debidamente justificada en un plazo de cinco días hábiles a partir de la fecha de envío del correo electrónico de rechazo. La dirección es la misma que se utiliza para presentar las solicitudes. El departamento de RR. HH. enviará su carta a los miembros del comité de selección, quienes la examinarán y tomarán una decisión en un plazo de cinco días hábiles.

En la línea de asunto de su carta, indique:

— el número del anuncio de vacante,

— «solicitud de reconsideración», («demande de réexamen»),

— la fase de selección en cuestión (admisibilidad, preselección, etc.).

Tenga en cuenta que no se pueden presentar solicitudes de reconsideración después de la entrevista.

RECURSOS:

En cualquier fase del procedimiento de selección, si considera que el CDR o el comité de selección han actuado de manera injusta o no han respetado las disposiciones del anuncio de vacante, y que se ha visto perjudicado por ello, puede presentar una reclamación administrativa con arreglo al artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea, enviando un correo electrónico al secretario general a la misma dirección funcional: DirectorDT@cor.europa.eu

En la línea de asunto de su carta, indique:

— el número del anuncio de vacante,

— reclamación con arreglo al Artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios» («réclamation article 90, paragraphe 2, du statut»),

— la fase de selección en cuestión (admisibilidad, preselección, resultado final, etc.).

Tenga en cuenta que el comité de selección goza de una amplia discrecionalidad.

No merece la pena presentar una reclamación contra una decisión del comité de selección, ya que actúan de manera plenamente independiente y sus decisiones no pueden ser anuladas por la autoridad facultada para proceder a los nombramientos. Esa amplia discrecionalidad está sujeta a controles únicamente en caso de que se cometa una clara vulneración de las normas que rigen su labor. En tal caso, una decisión del comité de selección podrá impugnarse directamente ante el Tribunal de Justicia de la Unión Europea sin que se haya presentado previamente una reclamación con arreglo al artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios. De conformidad con el artículo 270 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea y el artículo 91 del Estatuto de los funcionarios, cabe interponer recurso ante el:

General Court
Boulevard Konrad Adenauer
L-2925 Luxembourg
LUXEMBOURG

Para obtener más información sobre cómo presentar un recurso, consulte el sitio web del Tribunal General (https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2_7033/es/).

En ambos procedimientos, los plazos comienzan a contar desde la fecha en que se le notifique la decisión objeto de recurso.

RECLAMACIONES AL DEFENSOR DEL PUEBLO EUROPEO

Al igual que todos los ciudadanos de la Unión Europea, usted puede presentar una reclamación ante el:

Defensor del Pueblo Europeo
1, avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67 001 Strasbourg
FRANCE
https://www.ombudsman.europa.eu/es/home

Téngase en cuenta que las reclamaciones dirigidas al Defensor del Pueblo Europeo no tienen efecto suspensivo respecto al plazo establecido en el artículo 90, apartado 2, y en el artículo 91 del Estatuto de los funcionarios para presentar reclamaciones o recursos ante el Tribunal General con arreglo al artículo 270 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea. Del mismo modo, téngase en cuenta que, de conformidad con el artículo 2, apartado 4, de las condiciones generales que rigen el desempeño de las funciones del Defensor del Pueblo, toda reclamación presentada ante el Defensor del Pueblo debe ir precedida de las gestiones administrativas pertinentes ante las instituciones y órganos interesados.

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

El CDR procurará evitar toda forma de discriminación durante la selección. El Comité aplica una política de igualdad de oportunidades y acepta solicitudes sin discriminación alguna por razón de sexo, raza, color, origen étnico o social, características genéticas, lengua, religión o creencias, opiniones políticas o de cualquier otro tipo, pertenencia a una minoría nacional, patrimonio, nacimiento, discapacidad, edad, orientación sexual, estado civil o situación familiar.

Se invita a los candidatos con discapacidad a indicar las necesidades especiales que tengan en una nota confidencial sellada adjunta a su solicitud. Esta petición se tramitará con total discreción y no se conservará ningún registro de la misma.

SOLICITUDES DE ACCESO DE LOS CANDIDATOS A DOCUMENTOS QUE LES ATAÑAN DIRECTAMENTE

Al candidato le asiste un derecho específico de acceso a determinada información que le ataña directa e individualmente.

Los candidatos admitidos en el centro de evaluación y en la entrevista oral podrán obtener, previa solicitud, una copia de su informe de evaluación individual. Las solicitudes de copia solo podrán formularse una vez completado el procedimiento de selección.

Las solicitudes se atenderán de acuerdo con el requisito de confidencialidad relativo a los trabajos del comité de selección y de conformidad con las normas sobre protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales.

PROTECCIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

El CDR, como organismo encargado de organizar esta selección, velará por que los datos personales de los candidatos se traten de rigurosa conformidad con el Reglamento (UE) n.º 2018/1725 del Parlamento Europeo y del Consejo ([1]), en particular en lo que respecta a la confidencialidad y la seguridad.

El responsable de la protección de datos del CDR desempeña una función asesora independiente en lo que respecta a la aplicación del Reglamento (UE) 2018/1725, y está obligado a mantener un registro central de todos los registros de las actividades de tratamiento de datos personales llevadas a cabo por la institución.

([1]) Reglamento (UE) n.º 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, y por el que se derogan el Reglamento (CE) n.º 45/2001 y la Decisión n.º 1247/2002/CE (DO L 295/39 de 21.11.2018, p. 39).

Los datos personales se recogerán y tratarán exclusivamente con el fin de organizar esta selección y gestionar el resultado (incluidos los aspectos relacionados con auditorías internas o externas o cualquier procedimiento legal relacionado con la selección); cuando proceda, determinados datos se añadirán al expediente personal de los candidatos seleccionados que se conviertan en funcionarios.

Los destinatarios de los datos son:

— el personal encargado del procedimiento de contratación en la Dirección de Recursos Humanos y Finanzas;

— los miembros del comité de selección:

— en su caso, el Servicio Jurídico;

— en su caso, el servicio de auditoría interna, el Tribunal de Cuentas, las autoridades disciplinarias, la OLAF y el Tribunal de Justicia.

A los candidatos les asiste un derecho de acceso, rectificación, supresión y oposición (correo electrónico: DirectorDT@cor.europa.eu), previa petición en el caso de los derechos de acceso y rectificación.

Los candidatos pueden acceder a sus solicitudes, respecto a las que les asiste un derecho de rectificación:

— en lo que respecta a los documentos que acrediten la admisibilidad, hasta la fecha límite para la presentación de solicitudes;

— con respecto a los datos de identidad, sin límite de tiempo.

Derecho de oposición y supresión: en el plazo de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

Los documentos relativos al procedimiento de selección (incluidos los correspondientes a los candidatos rechazados) los conservará el departamento responsable de la administración durante cinco años tras la contratación del candidato más adecuado (este plazo se justifica por la necesidad de poder responder a un posible procedimiento de auditoría).

Todo documento relativo a una solicitud respecto a una discapacidad se destruirá una vez finalizado el procedimiento, a menos que dicha solicitud haya dado lugar a que se incurra en gastos, en cuyo caso se conservará durante cinco años (este plazo se justifica por la necesidad de poder responder a un posible procedimiento de auditoría).

Una vez transcurrido el período de conservación, los documentos se destruirán.

Se llama la atención de los candidatos respecto al hecho de que tienen la opción de ponerse en contacto con el responsable de la protección de datos del CDR: data.protection@cor.europa.eu, y con el Supervisor Europeo de Protección de Datos en cualquier momento: edps@edps.europa.eu.

Recibido por el candidato: . . . . . .

Fecha: . . . . . .

Firma: . . . . . .