V

(Anuncios)

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CONSEJO

Anuncio de vacante CONS/AD/188/23

Jefe o jefa de Unidad — GSC.DPO — Delegado o delegada de protección de datos

(2023/C 165 A/01)

INFORMACIÓN GENERAL

Servicio	GSC.DPO Protección de datos
Lugar de trabajo	Bruselas, Edificio Justus Lipsius
Denominación del puesto	Jefe o jefa de Unidad — Delegado o delegada de protección de datos
Grupo de funciones y grado	AD 9
Habilitación de seguridad exigida	SECRET UE/EU SECRET
FECHA LÍMITE PARA LA PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS	**2 de junio de 2023**-12:00 del mediodía (hora de Bruselas)

Quiénes somos

La Secretaría General del Consejo (SGC) presta asistencia al Consejo Europeo y al Consejo de la UE y a sus órganos preparatorios en todos sus ámbitos de actividad. Bajo la autoridad de la secretaria general, ofrece asesoramiento y apoyo al Consejo Europeo, al Consejo y a sus Presidencias en todos los sectores de actividad, incluido el asesoramiento estratégico y jurídico, la coordinación con otras instituciones, la elaboración de acuerdos transaccionales y la supervisión, además de ocuparse de todos los aspectos prácticos necesarios para la correcta preparación y el buen desarrollo del Consejo Europeo y del Consejo.

El delegado de protección de datos (DPD) y el equipo de la unidad de protección de datos, dirigido por el DPD, están directamente adscritos a la secretaria general del Consejo. La unidad de protección de datos asiste al DPD en sus funciones, según se establecen el Reglamento (UE) 2018/1725 del Parlamento Europeo y del Consejo ([1]). Las funciones y obligaciones concretas del DPD en la SGC se enumeran en la Decisión (UE) 2021/1093 del Consejo ([2]).

El DPD se encarga de garantizar y supervisar, de manera independiente, la correcta aplicación de las disposiciones del Reglamento (UE) 2018/1725 por parte de la SGC y de las instituciones a las que esta asiste. Tiene una importante función consultiva y visibilidad en la SGC en lo referente a todas las cuestiones relacionadas con la protección de datos y sigue de cerca la digitalización del entorno de trabajo y los retos y oportunidades subyacentes. El DPD y los miembros de la unidad

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

([2]) Decisión (UE) 2021/1093 del Consejo de 28 de junio de 2021 por la que se establecen normas de aplicación relativas al delegado de protección de datos del Consejo, a la aplicación del Reglamento (UE) 2018/1725 del Parlamento Europeo y del Consejo y a las limitaciones de los derechos de los interesados en el contexto del ejercicio de las funciones del delegado de protección de datos del Consejo, y por la que se deroga la Decisión 2004/644/CE del Consejo (DO L 236 de 5.7.2021, p. 55).

de protección de datos contribuyen a la rendición de cuentas del Consejo y de la SGC en lo que respecta a la legislación en materia de protección de datos, y asesoran a las personas que ocupan puestos de gestión y al personal sobre sus derechos y obligaciones, de conformidad con el Reglamento. También proporcionan orientación, formación e información adicional para aumentar el conocimiento de las normas de protección de datos en la SGC y la sensibilización sobre estas. La unidad es el punto de contacto con el Supervisor Europeo de Protección de Datos (SEPD). El DPD y la unidad de protección de datos también llevan a cabo investigaciones relativas a cuestiones directamente relacionadas con la protección de datos.

Qué ofrecemos

Ofrecemos un puesto de jefe o jefa de unidad motivador, con gran responsabilidad y en un entorno interesante y en rápida evolución. El jefe o jefa de unidad será nombrado Delegado o Delegada de Protección de Datos de la SGC. Dirigirá una unidad pequeña y con buen ambiente, formada por siete personas.

La persona que resulte seleccionada desempeñará todas las funciones determinadas en el artículo 45 del Reglamento (UE) 2018/1725 y en el artículo 5 de la Decisión (UE) 2021/1093. En particular, esta persona:

— garantizará la aplicación y ejecución del Reglamento (UE) 2018/1725 y supervisará su cumplimiento en la SGC;

— asesorará a la Secretaria General del Consejo, a los responsables delegados y a los responsables operativos en lo relativo a la aplicación de las disposiciones sobre protección de los datos;

— asesorará y asistirá a los responsables delegados y a los responsables operativos al realizar una evaluación de impacto relativa a la protección de datos;

— garantizará que las operaciones de tratamiento no tengan efectos adversos en los derechos y las libertades de los interesados;

— sensibilizará sobre el marco jurídico aplicable en materia de protección de datos personales y contribuirá a la creación de una cultura de protección de datos personales en la SGC.

Qué buscamos

Buscamos un gestor o una gestora particular que mantenga la autonomía del puesto y ejerza al mismo tiempo un alto grado de influencia organizativa.

La persona que resulte seleccionada deberá tener:

— conocimientos especializados de la legislación de la UE en materia de protección de datos (en particular del Reglamento (UE) n.º 2018/1725), así como una comprensión del impacto de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en la protección de los datos personales;

— experiencia significativa en la materia;

— buen conocimiento de la SGC, de su estructura y de sus normas y procedimientos administrativos;

— experiencia previa en gestión o coordinación;

— capacidad para asumir la responsabilidad por las prestaciones propias y las del equipo, así como por las decisiones adoptadas, mediante un comportamiento ejemplar y la gestión del propio desarrollo.

Se valorará el hecho de haber trabajado en diferentes servicios de la SGC o en contacto con ellos.

Se espera de todos los gestores o gestoras de la SGC que asesoren a sus superiores y a las partes interesadas, gestionen sus recursos humanos y financieros y representen a la SGC. Estas expectativas se describen en el perfil horizontal del personal directivo de la SGC ([3]).

Además, es preciso que la persona titular del puesto sepa:

— ejercer liderazgo y orientar, motivar y empoderar al personal en un entorno multicultural y diverso, con especial hincapié en el desarrollo del personal, y fomentar la diversidad y la integración;

([3]) https://www.consilium.europa.eu/media/53272/gsc-manager-profile-es.pdf

— escuchar activamente y responder a los puntos de vista y necesidades de usuarios y otros servicios, así como orientar hacia resultados positivos para todas las partes;

— plantearse las situaciones de manera creativa, conceptualizar soluciones y adaptarse con agilidad y eficacia a un entorno en transformación;

— entablar un diálogo abierto con el personal, establecer un ambiente de trabajo constructivo y positivo, promover activamente la innovación y estar atento a las ideas ajenas sobre nuevos enfoques, métodos de trabajo innovadores y aplicación de las tecnologías más avanzadas;

— propiciar la colaboración sobre proyectos y cuestiones transversales, también con personal de otras unidades, y velar por la coherencia;

— planificar con antelación, por ejemplo en lo referente a personal, recursos económicos, presupuesto y logística; establecer prioridades, coordinar y organizar el trabajo en una cantidad considerable de actividades paralelas;

— asumir la responsabilidad por las prestaciones propias y las del equipo, así como por las decisiones adoptadas, mediante un comportamiento ejemplarizante y la gestión del propio desarrollo;

— gestionar los cambios y apoyar al personal a lo largo del proceso de cambio;

— representar a la SGC en actos públicos y establecer contactos de manera activa.

Dado que la SGC aplica una política de movilidad entre su personal directivo, del que se espera una dilatada experiencia, las personas interesadas deben estar dispuestas y capacitadas para trabajar en diferentes ámbitos de actividad a lo largo de su carrera profesional en la SGC.

POLÍTICA DE CONTRATACIÓN

Deben cumplirse los siguientes requisitos en el momento de presentar una candidatura:

a) **Condiciones generales**

— ser nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea;

— estar en plena posesión de sus derechos civiles;

— encontrarse en situación regular respecto de la legislación aplicable en materia de servicio militar.

b) **Condiciones específicas**

— estar en posesión de un título universitario ([4]);

— al menos doce años de experiencia profesional apropiada; También se requiere experiencia acreditada en la dirección de equipos;

— dado que el inglés y el francés son las lenguas más utilizadas para comunicarse en la SGC y con otras instituciones, se exige un excelente conocimiento de una de esas dos lenguas y un buen conocimiento de la otra. Se valorará el conocimiento de otras lenguas oficiales de la UE.

Nota:

1) Este puesto exige una habilitación de seguridad que dé acceso a documentos clasificados (nivel «SECRET UE/EU SECRET»). Las personas que presenten su candidatura deben aceptar someterse a una investigación de seguridad de conformidad con la Decisión 2013/488/UE del Consejo ([5]). El nombramiento para el puesto solo surtirá efecto si la persona seleccionada ha obtenido un certificado de habilitación de seguridad válido. A las personas interesadas que carezcan de una habilitación de seguridad se les ofrecerá un contrato temporal en espera de los resultados de la investigación de seguridad.

2) La persona seleccionada debe estar dispuesta a participar en el programa de formación para puestos directivos de la SGC.

([4]) El artículo 5, apartado 3, letra c), del Estatuto de los Funcionarios de la Unión Europea requiere que las personas que presenten su candidatura posean al menos:
i) un nivel de educación correspondiente a estudios universitarios completos acreditados por un título, cuando la duración normal de la enseñanza universitaria sea de cuatro años o más, o
ii) un nivel de educación correspondiente a estudios universitarios completos acreditados por un título y una experiencia profesional adecuada de un año, como mínimo, cuando la duración normal de la enseñanza universitaria sea como mínimo de tres años.

([5]) Decisión 2013/488/UE del Consejo, de 23 de septiembre de 2013, sobre las normas de seguridad para la protección de la información clasificada de la UE (DO L 274 de 15.10.2013, p. 1).

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Para realizar la selección, la autoridad facultada para proceder a los nombramientos estará asistida por un comité consultivo de selección. El comité consultivo de selección estará respaldado por un centro de evaluación, gestionado por consultores externos de selección de personal. Los informes redactados por el centro de evaluación para el mismo tipo de puesto dejarán de ser válidos dos años después de la fecha de realización de los ejercicios correspondientes, o en el momento de la resolución del contrato marco entre la SGC y el centro de evaluación de que se trate, si esta fecha fuese anterior.

El comité consultivo de selección empezará por evaluar y comparar las cualificaciones, la experiencia y la motivación de todas las personas que aspiren al puesto a tenor de sus candidaturas. Basándose en esa evaluación comparativa, el comité consultivo de selección elaborará una lista preliminar de aquellas personas que, a su juicio, sean más idóneas para ser invitadas a una primera entrevista. Puesto que esta primera selección se basa en una evaluación comparativa de las candidaturas, el cumplimiento de los requisitos exigidos en este anuncio de vacante no garantiza la invitación a la primera entrevista. El comité consultivo de selección hará una preselección de entre las personas entrevistadas, las cuales deberán pasar unas pruebas en un centro de evaluación y mantener después una segunda entrevista con el comité consultivo de selección.

La planificación provisional del procedimiento de selección es la siguiente:

— se prevé informar a principios de junio de 2023 a las personas seleccionadas para las entrevistas;

— se prevé que las primeras entrevistas tengan lugar durante la segunda quincena de junio de 2023;

— se prevé que las pruebas del centro de evaluación tengan lugar entre el 3 y el 6 de julio de 2023;

— se prevé que la segunda ronda de entrevistas tenga lugar durante la segunda quincena de julio de 2023.

Nota: Este calendario es meramente indicativo y puede modificarse.

BASE JURÍDICA

Este puesto está publicado en todas las instituciones de la Unión Europea y fuera de ellas, de conformidad con el artículo 29, apartados 1 y 2, del Estatuto de los Funcionarios de la Unión Europea ([6]).

CÓMO PRESENTAR LA CANDIDATURA

El plazo para la presentación de candidaturas concluye el **2 de junio de 2023** a las 12:00 del mediodía (hora de Bruselas).

Solo se aceptarán las candidaturas presentadas por correo electrónico; estas deberán enviarse a applications.management@consilium.europa.eu ([7]) a más tardar en la fecha y hora límite. **No se tendrán en cuenta las candidaturas presentadas fuera de plazo.**

Para cualquier correspondencia relativa al procedimiento de selección deberá utilizarse la dirección de correo electrónico antes indicada (en el asunto del mensaje deberá figurar el siguiente título: CONS/AD/188/23 GSC.DPO Data Protection).

Antes de presentar su candidatura, las personas interesadas deberán comprobar cuidadosamente si cumplen todos los requisitos expuestos más arriba en la sección «Política de contratación», a fin de evitar la exclusión automática del procedimiento de selección.

Para ser válido, el expediente de candidatura debe incluir los siguientes documentos en formato pdf (nota: no se aceptan documentos bloqueados, protegidos por contraseña o firmados electrónicamente):

a) el formulario de candidatura debidamente cumplimentado y fechado (el fichero debe denominarse así: «XXX (APELLIDO)-Application form.pdf»); para descargar el formulario de candidatura electrónico (EN o FR), haga clic en el enlace correspondiente que figura a continuación o cópielo y péguelo en el navegador ([8]):

   https://www.consilium.europa.eu/media/62493/gsc-application_form_senior_management_en.docx

   https://www.consilium.europa.eu/media/62492/gsc-application_form_senior_management_fr.docx

([6]) Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea y régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea, establecidos por el Reglamento (CEE, Euratom, CECA) n.º 259/68 del Consejo (DO L 56 de 4.3.1968, p. 1), texto consolidado disponible en: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101

([7]) Esta dirección de correo electrónico está vinculada a un buzón funcional y solo puede procesar mensajes con un nivel de confidencialidad «Normal»; no puede procesar los correos enviados con otro nivel de confidencialidad (por ejemplo, «Personal», «Privado», «Confidencial» o correos cifrados). Rogamos que se seleccione, por tanto, la opción de confidencialidad «Normal». Su mensaje no debe exceder de 25 MB. Si su correo electrónico, junto con los documentos adjuntos, supera este tamaño máximo, envíe los documentos adjuntos en varios correos electrónicos.

([8]) Si necesita más información o tiene problemas técnicos, envíe un correo electrónico a: applications.management@consilium.europa.eu.

b) un *curriculum vitae* detallado, en inglés o en francés, sin fotografías, preferentemente en formato Europass (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv; https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv), que abarque la totalidad de la carrera de la persona que presenta su candidatura y en el que consten, entre otros elementos, sus cualificaciones, sus conocimientos de idiomas, su experiencia y las funciones que desempeña actualmente (el fichero debe denominarse así: «XXX (APELLIDO)-CV.pdf»);

c) una carta de motivación, en inglés o francés (el fichero debe denominarse así: «XXX (APELLIDO)-Motivation letter.pdf».

Si no se incluyen estos documentos, la candidatura no será válida.

Nota: se pedirá a los candidatos preseleccionados invitados a la primera ronda de entrevistas que presenten copias de los títulos que acrediten la formación y de los documentos y certificados que acrediten la experiencia profesional. Los documentos justificativos deben haber sido emitidos por un tercero.

Los documentos justificativos deben estar numerados (anexo 1, anexo 2, etc.) y agrupados en **un solo documento pdf** (el fichero debe denominarse así: «XXX (APELLIDO)-Supporting documents.pdf»). Se incluirá un índice.

La no presentación de todos los documentos justificativos a más tardar el día anterior a la primera entrevista podrá considerarse motivo de exclusión.

No se tendrán en cuenta las candidaturas enviadas por correo postal o a través de soluciones de almacenamiento de datos basadas en la nube o plataformas de puesta en común de ficheros.

Se pedirá a la persona que resulte seleccionada que presente los originales de dichos documentos.

Las personas interesadas recibirán un acuse de recibo de su candidatura por correo electrónico. No obstante, pueden surgir dificultades técnicas que afecten al envío de correos electrónicos. Por lo tanto, si no reciben un acuse de recibo de su candidatura por correo electrónico, se ruega a las personas interesadas que se pongan en contacto con applications.management@consilium.europa.eu. Dado que el comité consultivo de selección iniciará sus trabajos poco después de la fecha límite para la presentación de candidaturas, toda correspondencia sobre el recibo de la candidatura habrá de tener lugar en la semana siguiente a dicha fecha.

DIVERSIDAD E INCLUSIÓN

La SGC aplica una política de diversidad e inclusión. Para más información, véase la declaración sobre esta cuestión en:

https://www.consilium.europa.eu/es/general-secretariat/jobs/diversity-and-inclusion/

REVISIÓN DE LAS CANDIDATURAS

Para información sobre los procedimientos aplicables a las reclamaciones internas, los recursos judiciales y las reclamaciones a la Defensora del Pueblo Europea, puede consultar:

https://www.consilium.europa.eu/media/56653/complaint-es.pdf

PROTECCIÓN DE DATOS

Las normas que regulan el tratamiento de datos personales en relación con el presente procedimiento de selección se especifican en la declaración de confidencialidad:

https://www.consilium.europa.eu/media/56677/jobs-data-protection-083r00-es.pdf