

## V

(Anuncios)

## PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

## COMITÉ DE LAS REGIONES

## ANUNCIO DE PUESTO VACANTE N.º COR/AD 14/20 BIS/20

**Director (H/M) <sup>(1)</sup>**

(2020/C 286 A/01)

Dirección	Dirección de Trabajos Legislativos 1
Vacante	AD14
Tipo de puesto	—
	Publicación conforme a lo dispuesto en el artículo 29, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios Publicación simultánea conforme a lo dispuesto en el artículo 29, apartado 1, del Estatuto de los funcionarios
Fecha de publicación	31 de agosto de 2020
Plazo:	<b>9 de octubre de 2020 a mediodía (hora de Bruselas)</b>

**1. Entorno de trabajo**

El Comité Europeo de las Regiones (CDR) es la asamblea política cuyo papel institucional dentro de la Unión Europea como órgano consultivo del Parlamento Europeo, el Consejo y la Comisión Europea se basa en el Tratado de Lisboa. Nuestros miembros son presidentes y consejeros regionales, alcaldes y concejales, elegidos democráticamente y con responsabilidad ante la ciudadanía. Mediante el trabajo de seis comisiones, nuestros miembros votan dictámenes políticos dentro del proceso de preparación de la legislación de la Unión Europea, lo que permite dar voz a los entes regionales y locales en la elaboración de las políticas y la legislación de la Unión Europea. Su papel como órgano consultivo permite a sus 329 miembros e igual número de suplentes y, a través de ellos, a los entes regionales y locales que representan, participar en el proceso decisorio de la Unión Europea <sup>(2)</sup>.

La Dirección de Trabajos Legislativos 1 (Dirección B) está formada por tres secretarías de comisiones y un equipo horizontal con un total de aproximadamente cincuenta funcionarios y otros miembros del personal. Las funciones principales de la Dirección son preparar los mensajes políticos de la institución ayudando a los miembros a redactar los dictámenes del Comité Europeo de las Regiones (CDR), apoyando el proceso político en las reuniones de la Mesa y en los plenos y organizando reuniones de las comisiones y actos externos. El cometido principal de la Dirección consiste en fomentar la participación y contribución efectiva del CDR al proceso decisorio de la Unión Europea (UE).

<sup>(1)</sup> Toda referencia en el presente anuncio a una persona de sexo masculino se entiende igualmente como una referencia a una persona de sexo femenino.

<sup>(2)</sup> Para más información sobre el Comité Europeo de las Regiones y las prioridades políticas de su mandato quinquenal, se puede consultar el siguiente enlace:  
<https://cor.europa.eu/en/engage/brochures/Documents/Bringing%20Europe%20closer%20to%20people,%20The%20political%20priorities%20of%20the%20European%20Committee%20of%20the%20Regions%202020-2025/4325%20Political%20Priorities%20Brochure.pdf>

## 2. Breve descripción de las principales responsabilidades

Bajo la autoridad directa del secretario general, el director dirige la Dirección de Trabajos Legislativos 1, encargada de poner en práctica, en el marco del proceso legislativo europeo, las competencias consultivas que los Tratados atribuyen al CDR.

A fin de garantizar el máximo grado de diversidad entre los altos cargos, a igualdad de méritos entre varios de los candidatos que se presenten a la misma categoría (artículo 29, apartado 1, letras a) y b), o artículo 29, apartado 2, por orden de prioridad descendente), se dará prioridad a las candidaturas femeninas.

## 3. Funciones

Las funciones principales del director de la Dirección de Trabajos Legislativos 1 consisten, en particular, en:

- contribuir a la toma de decisiones del equipo de dirección de la institución, bajo la responsabilidad del secretario general,
- planificar, organizar y coordinar las actividades legislativas de las secretarías de las comisiones especializadas que se integran en la Dirección y preparan los trabajos básicos en el marco del proceso consultivo, con el fin de lograr el mayor impacto político posible para el CDR,
- coordinar la participación de las asociaciones relevantes de entes regionales y locales de la UE en el marco del proceso consultivo y del diálogo estructurado,
- garantizar una comunicación excelente con los miembros del CDR, en el marco de las competencias de la Dirección, en función de la pertenencia a las distintas comisiones y de las responsabilidades específicas de los presidentes de las comisiones, de los grupos políticos y de las delegaciones nacionales,
- contribuir, en el marco de las competencias de la Dirección, a la preparación y al desarrollo de los trabajos de todos los órganos del CDR: la Presidencia, la Conferencia de Presidentes, la Asamblea, la Mesa y las comisiones,
- velar por la calidad del contenido de los trabajos que se llevan a cabo en la Dirección,
- garantizar la comunicación interna en el seno de la Dirección, así como con las demás direcciones y servicios de la Secretaría General, en particular las consultas interservicios,
- garantizar la buena gestión de los recursos financieros y humanos de la Dirección, asignando los recursos en función de las prioridades principales y el cometido de la institución y maximizando el valor añadido del papel consultivo de la institución,
- ejercer las funciones de ordenador subdelegado dentro de los límites fijados,
- mantener y seguir desarrollando las relaciones con las demás instituciones de la UE y representar al CDR ante los organismos interinstitucionales.

## 4. Criterios de admisibilidad

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

- tener la nacionalidad de uno de los Estados miembros de la Unión Europea,
- estar en plena posesión de sus derechos civiles y ofrecer las garantías de moralidad requeridas para el ejercicio de sus funciones,
- encontrarse en situación regular en lo que se refiere a las leyes en materia de servicio militar que le sean aplicables,
- no haber alcanzado la edad de jubilación, que para los funcionarios y los agentes de la Unión Europea está establecida al final del mes en el que el interesado cumple 66 años,
- ser físicamente apto para el ejercicio de las funciones, lo que se determinará mediante un examen médico realizado por el médico asesor del CDR antes de cualquier nombramiento,

- contar con un nivel de educación correspondiente a un ciclo completo de estudios universitarios acreditado con un diploma, cuando la duración normal de dichos estudios sea de cuatro años o más, o un nivel de educación correspondiente a un ciclo completo de estudios universitarios acreditado con un diploma y una experiencia profesional adecuada de al menos un año, cuando la duración normal de dichos estudios sea de tres años como mínimo,
- contar con una experiencia profesional de al menos quince años en un campo pertinente para el puesto, de los cuales al menos cinco deberán haberse desempeñado en un campo cuya actividad principal sea la cooperación directa con entes regionales y locales. De los quince años mencionados, al menos cinco deberán haberse desempeñado en un puesto de gestión (tipo de puesto: jefe de unidad, o equivalente y superior),
- tener un conocimiento profundo 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; habida cuenta de la naturaleza de las funciones que deben realizarse, se requiere un buen conocimiento (nivel mínimo B2 del Marco común europeo de referencia para las lenguas <sup>(3)</sup>) del inglés o del francés; se valorará un conocimiento al menos satisfactorio de la segunda de esas dos lenguas.

La necesidad de garantizar la contratación de un funcionario que posea las más altas cualidades de competencia, rendimiento e integridad debe equilibrarse con el interés del servicio, que requiere disponer de un candidato que sea inmediatamente operativo y capaz de comunicarse de manera eficaz dentro de la institución en el marco de su trabajo cotidiano en una de las lenguas más utilizadas por los funcionarios y otros miembros del personal de la Unión como lengua de trabajo interna. Por lo tanto, el hecho de verificar los conocimientos lingüísticos de los candidatos durante el procedimiento de contratación es un medio proporcionado de verificar que poseen las más altas cualidades para ejercer las funciones de director en el entorno de trabajo del CDR. Todo candidato que tenga una de las dos lenguas mencionadas como lengua principal también deberá expresarse durante la entrevista de manera satisfactoria en otra lengua oficial, que deberá ser diferente de la lengua principal.

Asimismo, se valorará la capacidad para comunicarse de forma eficaz en otras lenguas oficiales de la Unión Europea; el cumplimiento de los requisitos sobre conocimientos lingüísticos deberá mencionarse en la declaración jurada (véanse el punto 7.1 y el anexo I) y se evaluará durante la entrevista (véase el punto 6).

## 5. Evaluación inicial de admisibilidad y preselección

5.1. La evaluación inicial de admisibilidad consiste en un análisis, por parte del comité de selección, de todas las candidaturas presentadas a este anuncio de puesto vacante, con el fin de verificar el cumplimiento de los criterios de admisibilidad establecidos en el punto 4. El comité de selección cuenta con la asistencia del secretario general.

### 5.2. Preselección por expediente

La fase de preselección de los candidatos se hará mediante una valoración comparativa de **su experiencia profesional** a partir de los elementos recogidos en las candidaturas.

Se dará preferencia a los candidatos que posean:

#### 5.2.1. Capacidades de liderazgo

- capacidad para garantizar el buen funcionamiento, en el marco de una gestión eficiente respecto de los costes, de una Dirección, lo que requiere el dominio de los métodos de gestión y la capacidad para dirigir equipos grandes,
- experiencia en el desarrollo y aplicación de medidas de gestión eficientes e innovadoras, también en cuanto a gestión de los recursos presupuestarios y humanos.

#### 5.2.2. Capacidades de negociación y comunicación

- capacidad de negociación; se valorará la aptitud para alcanzar acuerdos en la toma de decisiones a alto nivel,
- capacidad de comunicación y para las relaciones públicas.

#### 5.2.3. Conocimientos y experiencia en relación con la naturaleza de las funciones

- conocimientos de las políticas de la Unión Europea,

---

<sup>(3)</sup> <https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/table-1-cefr-3.3-common-reference-levels-global-scale>

- experiencia sólida de trabajo con entes regionales o locales; se valorará la adquisición de esta experiencia en el seno de un órgano local o regional,
- conocimientos de los procesos decisorios de la Unión Europea y experiencia en cooperación interinstitucional, preferentemente en un entorno político,
- experiencia en relación con los procedimientos administrativos y presupuestarios, así como del marco jurídico que rige las actividades de las instituciones europeas.

5.2.4. La preselección de los candidatos se realizará asimismo en relación con su motivación para ejercer las funciones de director de la Dirección de Trabajos Legislativos 1, así como su visión del valor añadido del CDR y de los retos futuros que debe afrontar la institución, tal como haya sido expuesto en su carta de motivación.

5.2.5. El CDR fomenta la movilidad interna durante la carrera, por lo que también resulta conveniente tener la capacidad de desempeñar otros cargos de dirección.

## 6. Criterios de selección

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

La entrevista de cada candidato versará específicamente sobre:

- sus conocimientos sobre las políticas de la Unión Europea, la creación de las instituciones europeas y sus métodos de trabajo,
- sus conocimientos y comprensión de los entes públicos regionales y locales, sus redes y su interacción con el CDR,
- sus competencias de gestión, su capacidad para elaborar y poner en práctica estrategias innovadoras, determinar objetivos futuros para la Dirección de Trabajos Legislativos 1, exponer los resultados que deban alcanzarse, así como rendir cuentas al respecto, y cooperar de forma activa con otras direcciones,
- sus aptitudes interpersonales y motivación,
- su capacidad para comunicar, hablar en público, convencer y negociar,
- su sentido de la iniciativa, proactividad y capacidad demostrada de dirigir y realizar cambios con éxito,
- su aptitud para representar los intereses del CDR a nivel interinstitucional.

Por razones funcionales y con objeto de finalizar el procedimiento de selección lo antes posible en interés de los candidatos y de la institución, la entrevista se desarrollará en inglés o francés, de acuerdo con la elección del candidato. En el caso de los candidatos cuya lengua principal sea el inglés o el francés, el conocimiento satisfactorio de otra lengua oficial de la Unión Europea también será evaluado durante la entrevista. Asimismo, la capacidad de comunicarse de forma eficaz en otras lenguas oficiales de la Unión Europea también se evaluará durante la entrevista (véase el punto 4).

A fin de garantizar el máximo grado de diversidad entre los altos cargos, a igualdad de méritos entre varios de los candidatos que se presenten a la misma categoría (artículo 29, apartado 1, letras a) y b), o artículo 29, apartado 2, por orden de prioridad descendente), se dará prioridad a las candidaturas femeninas.

## 7. Desarrollo del procedimiento

### 7.1. Presentación de los expedientes de candidatura

Los expedientes de candidatura deben enviarse exclusivamente por vía electrónica en formato pdf de un tamaño máximo de 10 MB a la siguiente dirección: [Recruitment.DirB@cor.europa.eu](mailto:Recruitment.DirB@cor.europa.eu).

Los candidatos que tengan una discapacidad que les impida presentar su candidatura en línea podrán enviarla por correo certificado con acuse de recibo a la siguiente dirección: *Comité de las Regiones, a la atención del director de la Administración, 101 rue Belliard, 1040 Bruselas, Bélgica*, con la mención «Confidentiel –avis de vacance– à ne pas ouvrir par le service courrier», a más tardar en la fecha límite indicada en el punto 7.2, de lo que dará fe el matasello de correos. En este caso, los candidatos deberán adjuntar a su candidatura un certificado expedido por un organismo competente en el que se certifique su condición de persona con discapacidad. También deberán especificar por escrito las disposiciones que consideren necesarias a fin de facilitar su participación en el procedimiento de contratación. Toda comunicación posterior entre el Comité de las Regiones y estos candidatos se realizará por correo postal. El CDR se reserva el derecho de solicitar aclaraciones respecto de los documentos justificativos exigidos *infra*.

El expediente de candidatura deberá indicar en el encabezamiento la referencia del anuncio de puesto vacante (COR/AD14/20 BIS/20) e incluir:

- una carta de motivación (un máximo de cinco páginas), fechada y firmada, que deberá recoger la motivación del candidato, el historial acreditado en los ámbitos que se mencionan en el punto 5.2 y, asimismo, exponer su visión sobre los retos futuros que debe afrontar el CDR,
- un *curriculum vitae* (formato Europass) actualizado,
- una declaración jurada fechada y firmada (el formulario figura en el anexo I) sobre el cumplimiento de las condiciones de admisibilidad establecidas en el punto 4,
- la lista de comprobaciones incluida en el anexo II, fechada y firmada,
- una copia de un documento de identidad del candidato,
- una copia del diploma que permite acceder al grado (véase el punto 4),
- una copia de los justificantes acreditativos de la experiencia profesional que permitan verificar la experiencia del candidato, con arreglo a las condiciones mencionadas en el punto 4,
  
- la lista de comprobaciones incluida en el anexo III, fechada y firmada.

La evaluación de los criterios de evaluación inicial de admisibilidad y de preselección establecidos en los puntos 4, 5.1 y 5.2 se basará exclusivamente en la información facilitada en el expediente de candidatura, incluida la declaración jurada, siempre que dicha información esté respaldada por documentos justificativos. **No se tendrá en cuenta la información que se facilite únicamente en el CV o en la carta de motivación sin estar respaldada por documentos justificativos.**

Respecto de la experiencia profesional exigida en el punto 4, deberán facilitarse copias de los justificantes acreditativos de la experiencia profesional en los que se indique el **contenido de las funciones, la duración de los contratos y el nivel de responsabilidad ejercido.**

**La verificación del cumplimiento de los criterios de admisibilidad respecto de los requisitos sobre conocimientos lingüísticos se basará en la declaración jurada; el nivel de las competencias lingüísticas se evaluará durante la entrevista de selección (véase el punto 6 del anuncio de puesto vacante).**

Al elaborar el expediente de candidatura, no será necesario presentar copias compulsadas de los originales.

**No se tomará en consideración ningún expediente de candidatura incompleto o presentado tras finalizar el plazo de presentación o que no cumpla las presentes disposiciones de presentación de candidaturas. Toda declaración falsa acarreará automáticamente la nulidad de la candidatura.**

Se informa a los candidatos de que no podrán contactar personalmente con los miembros del comité de selección, y que hacerlo será un motivo de exclusión del procedimiento.

7.2. *Fecha límite para la presentación de los expedientes de candidatura: 9 de octubre de 2020 a mediodía (hora de Bruselas)*

Los candidatos recibirán confirmación de la recepción de su expediente de candidatura por vía electrónica. Los expedientes de candidatura recibidos por correo certificado de conformidad con el punto 7.1 recibirán un acuse de recibo por correo.

7.3. *Examen de los expedientes de candidatura: evaluación inicial de admisibilidad, preselección y selección*

7.3.1. A partir de un análisis preparatorio realizado por la Secretaría General, el comité de selección evaluará la admisibilidad de los candidatos que hayan presentado sus candidaturas dentro del plazo establecido sobre la base de los documentos justificativos enumerados en el punto 7.1.

7.3.2. El comité de selección estará compuesto por el presidente, el vicepresidente primero 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 a fin de proporcionar asistencia administrativa y jurídica al comité de selección.

7.3.3. El comité de selección verificará primero las condiciones de admisibilidad, sobre la base de la declaración jurada, de la carta de motivación, del *curriculum vitae* (CV) y de las copias de los documentos mencionados en el punto 7.1 del presente anuncio de puesto vacante. Las condiciones de admisibilidad que se verificarán en esta fase del procedimiento son las que se recogen en el punto 4.

Los candidatos cuya solicitud se considere no admisible serán informados al respecto.

7.3.4. Las candidaturas admitidas tras la fase descrita en el punto anterior se someterán a continuación a una preselección realizada por el comité de selección, con la asistencia del secretario general, que se basará en la documentación de los expedientes de candidatura. Los nombres de los candidatos que mejor cumplan los criterios establecidos en los puntos 5.1 y 5.2 del presente anuncio de puesto vacante se incluirán en una lista restringida que contará con un máximo de **siete nombres**.

Con vistas a esta preselección basada en la documentación, se pide a los candidatos que destaquen en su carta de motivación los aspectos de su CV que se correspondan con la función, junto con su motivación y su visión de los retos futuros que debe afrontar la Dirección de Trabajos Legislativos 1.

7.3.5. Seguidamente se invitará a los candidatos incluidos en la lista restringida a someterse a una evaluación en un «assessment centre» (centro de evaluación), cuyo programa y metodología serán comunicados en el momento oportuno. Esta etapa tendrá por objeto evaluar las competencias de gestión de los candidatos (gestión de la información, de tareas, de personas, de relaciones interpersonales y capacidad para alcanzar objetivos). Se trata de una opinión no vinculante a disposición del comité de selección para la entrevista de selección.

7.3.6. Tras el paso por el centro de evaluación, se invitará a los mismos candidatos incluidos en la lista restringida a una entrevista de selección realizada por 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.

Al término de las entrevistas, el comité de selección decidirá qué candidato se considera más adecuado para el puesto de director de la Dirección de Trabajos Legislativos 1. A continuación, el secretario general propondrá dicho candidato a la Mesa, que podrá convocarlo a una audiencia.

Los candidatos que no hayan sido propuestos para el nombramiento serán informados al respecto al término del procedimiento.

De conformidad con el Reglamento interno del CDR, el nombramiento de todo funcionario con un grado superior a AD 12 está sujeto a una votación favorable de la Mesa. En caso de que el resultado de la votación sea favorable, la Mesa encargará al presidente del CDR que firme la decisión de nombramiento del candidato seleccionado. En caso de que la votación de la Mesa no sea favorable, el procedimiento se cerrará sin nombrar a ningún candidato.

En el marco de este anuncio de puesto vacante, la autoridad facultada para proceder a los nombramientos examinará las posibilidades de proveer el puesto vacante respetando el orden establecido por el artículo 29 del Estatuto: examen de las candidaturas presentadas con arreglo al artículo 29, apartado 1, letra a) (provisión mediante traslado, nombramiento o promoción); a continuación, al artículo 29, apartado 1, letra b) (transferencia entre instituciones); y, finalmente, al artículo 29, apartado 2. Este orden será respetado en cada una de las etapas enumeradas *supra*.

## 8. Condiciones de contratación

Si la candidatura se ha presentado en el marco del presente anuncio de puesto vacante, el candidato seleccionado será nombrado director de la Dirección de Trabajos Legislativos 1 con el grado AD 14.

Antes de su nombramiento, el candidato seleccionado deberá presentar un certificado de antecedentes penales para demostrar el cumplimiento de todos los requisitos estatutarios sobre garantías de moralidad.

## 9. Observaciones

El puesto se proveerá en función de las disponibilidades presupuestarias.

**Los datos personales incluidos en las candidaturas serán tratados de conformidad con la legislación europea sobre protección de datos.**

Como empleador, el CDR aplica una política de igualdad de oportunidades que excluye todo tipo de discriminación. Asimismo, está comprometido en favor de la defensa del medio ambiente.

### Calendario provisional:

Plazo de presentación de candidaturas:	9 de octubre de 2020
Comprobación de las condiciones de admisibilidad + lista restringida:	Mediados de noviembre de 2020
Centro de evaluación («assessment centre»):	Finales de noviembre/principios de diciembre de 2020
Fecha de contratación:	Abril de 2021

## 10. Reclamaciones

Sin perjuicio del derecho a presentar una reclamación en virtud del artículo 90, apartado 2, o de interponer un recurso ante el Tribunal de Justicia de la Unión Europea de conformidad con el artículo 91 del Estatuto de los funcionarios, los candidatos podrán solicitar una revisión interna de toda decisión del comité de selección que afecte directa e inmediatamente a su situación en el proceso de selección por incumplimiento de las normas sobre el procedimiento de selección establecidas en el anuncio de puesto vacante. La solicitud deberá presentarse por correo electrónico (Recruitment.DirB@cor.europa.eu) en un plazo de cinco días naturales a partir de la fecha en que la decisión sea notificada al candidato por correo electrónico. Deberá indicarse la decisión a que se refiere y los motivos en que se basa la solicitud.

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

---

ANEXO I

ANUNCIO DE PUESTO VACANTE COR/AD 14/20 BIS/20

DECLARACIÓN JURADA

Artículo 29, apartado 2

EL CANDIDATO

Apellido(s) y nombre: .....

Declara que la información y todos los documentos incluidos en su candidatura son auténticos y completos.

Declara por su honor que en la fecha límite para presentación de candidaturas:

- i. tiene la nacionalidad de uno de los Estados miembros de la Unión Europea,
- ii. está en plena posesión de sus derechos civiles,
- iii. se encuentra en situación regular en lo que se refiere a las leyes en materia de servicio militar que le son aplicables,
- iv. ofrece las garantías de moralidad requeridas para el ejercicio de las funciones que se deben desempeñar,
- v. es, a su leal saber, físicamente apto para el ejercicio de las funciones que se deben desempeñar,
- vi. no ha alcanzado la edad de jubilación, que para los funcionarios y los agentes de la Unión Europea está establecida al final del mes en el que el interesado cumple 66 años,
- vii. cuenta con un nivel de educación correspondiente a un ciclo completo de estudios universitarios acreditado con un diploma, cuando la duración normal de dichos estudios sea de cuatro años o más, o un nivel de educación correspondiente a un ciclo completo de estudios universitarios acreditado con un diploma y una experiencia profesional adecuada de al menos un año, cuando la duración normal de dichos estudios sea de tres años como mínimo,
- viii. cuenta con una experiencia profesional de al menos quince años en un campo pertinente para el puesto, de los cuales al menos cinco han sido desempeñados en un campo cuya actividad principal es la cooperación directa con entes regionales y locales. Al menos cinco de los quince años mencionados se han desempeñado en un puesto de gestión (tipo de puesto: jefe de unidad, o equivalente y superior),
- ix. posee un conocimiento profundo 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. posee al menos un buen conocimiento del inglés o del francés (nivel B2).

**La presente declaración, al igual que la lista de comprobaciones, es parte integrante del expediente de candidatura y debe adjuntarse a la carta de motivación oficial.**

Es consciente de que:

- la candidatura será rechazada si el candidato no envía los documentos exigidos con arreglo a las disposiciones establecidas en el anuncio de puesto vacante,
- toda declaración falsa acarreará automáticamente la nulidad de la candidatura.

Fecha .....

Firma .....



## ANEXO II

## ANUNCIO DE PUESTO VACANTE COR/AD 14/20 BIS/20

## LISTA DE COMPROBACIONES

## Artículo 29, apartado 2

## EL CANDIDATO

Apellido(s) y nombre: .....

Declara que el expediente de candidatura incluye los siguientes documentos (marcar con una cruz la casilla correspondiente):

	SÍ	NO
1. Copia del diploma universitario que acredite cuatro años de estudios o más <b>o bien</b> copia del diploma universitario que acredite tres años de estudios o más <b>y</b> una experiencia profesional adecuada de al menos un año	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Certificados relativos a la experiencia profesional de quince años (cinco de ellos en un campo cuya actividad principal es la cooperación directa con entes regionales y locales), de los cuales al menos cinco en un puesto de gestión (tipo de puesto: jefe de unidad, o equivalente y superior)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Copia de un documento de identidad oficial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Carta de motivación (un máximo de cinco páginas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. CV en formato Europass	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Declaración jurada, fechada y firmada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fecha .....

Firma .....

\_\_\_\_\_

## ANEXO III

**DISPOSICIONES RELATIVAS A: SOLICITUD DE REVISIÓN — PROCEDIMIENTO DE RECURSO —  
RECLAMACIONES ANTE EL DEFENSOR DEL PUEBLO EUROPEO — IGUALDAD DE OPORTUNIDADES —  
ACCESO A DOCUMENTOS — PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES****SOLICITUD DE REVISIÓN**

Los candidatos pueden presentar una solicitud de revisión en los siguientes casos:

- si el comité de selección no ha respetado las disposiciones que rigen el procedimiento de selección,
- si el comité de selección no ha respetado las disposiciones que rigen su labor.

Téngase en cuenta que el comité de selección dispone de un amplio margen de apreciación a la hora de evaluar si las respuestas de los candidatos son correctas o no y en qué medida. Por ello, salvo error manifiesto de hecho o de derecho, no procede que los candidatos impugnen su puntuación.

Los candidatos deberán presentar su solicitud debidamente justificada en un plazo de cinco días hábiles desde la fecha de envío del correo electrónico de rechazo. La dirección es la misma que para presentar las candidaturas. El departamento de recursos humanos enviará la carta de los candidatos a los miembros del comité de selección, quienes la estudiarán y tomarán una decisión en un plazo de cinco días hábiles.

Los candidatos deben indicar en el encabezamiento de su carta:

- el número del anuncio de puesto vacante,
- «solicitud de revisión» («demande de réexamen»),
- la fase de selección en cuestión (admisibilidad, preselección, etc.).

Obsérvese que no será posible presentar ninguna solicitud de revisión tras la entrevista.

**PROCEDIMIENTO DE RECURSO**

Si los candidatos consideran, en cualquier fase del procedimiento de selección, que el CDR o el comité de selección no ha actuado de manera equitativa o no ha respetado las disposiciones del anuncio de puesto vacante, y que, como resultado, se han visto desfavorecidos, pueden presentar una reclamación administrativa en virtud del artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea enviando un correo electrónico al secretario general a la misma dirección: Recruitment.DirB@cor.europa.eu

Los candidatos deben indicar en el encabezamiento de su carta:

- el número del anuncio de puesto vacante,
- «reclamación, 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.).

Téngase en cuenta que el comité de selección dispone de un amplio margen de apreciación.

No procede presentar una reclamación contra una decisión del comité de selección, ya que operan con total independencia y sus decisiones no pueden ser modificadas por la autoridad facultada para proceder a los nombramientos. Ese amplio poder de apreciación solo será objeto de control en caso de violación evidente de las normas que rigen su cometido. En ese caso, la decisión del comité de selección puede impugnarse directamente ante el Tribunal de Justicia de la Unión Europea sin haberse presentado previamente una reclamación en virtud del artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios. En virtud del artículo 270 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea y del artículo 91 del Estatuto de los funcionarios, es posible interponer un recurso ante el:

Tribunal General  
Boulevard Konrad Adenauer  
L-2925 Luxemburgo  
LUXEMBURGO

Para las modalidades de interposición de un recurso, consulte el sitio web del Tribunal General ([https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2\\_7033/es/](https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2_7033/es/)).

Para ambos procedimientos, los plazos comenzarán a contarse en la fecha en que los candidatos reciban la decisión objeto de reclamación.

## RECLAMACIONES ANTE EL DEFENSOR DEL PUEBLO EUROPEO

Como cualquier ciudadano de la Unión Europea, puede presentar una reclamación ante el:

Defensor del Pueblo Europeo  
1, avenue du Président Robert Schuman  
CS 30403  
67001 Estrasburgo  
FRANCIA  
<https://www.ombudsman.europa.eu/ES/home>

Obsérvese que la presentación de una reclamación ante el Defensor del Pueblo Europeo no interrumpe el plazo establecido en el artículo 90, apartado 2, y el artículo 91 del Estatuto de los funcionarios para presentar una reclamación o interponer recurso ante el Tribunal General al amparo del artículo 270 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea. Se recuerda, asimismo, que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2, apartado 4, de las Condiciones generales del ejercicio de las funciones del Defensor del Pueblo Europeo, antes de presentar cualquier reclamación ante él deberán haberse hecho las adecuadas gestiones administrativas ante las instituciones u órganos de que se trate.

## IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

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

Se invita a los candidatos que tengan una discapacidad a indicar cualquier necesidad especial que puedan tener en una nota confidencial sellada adjunta a su candidatura. Esta solicitud será manipulada con total discreción y no se guardará ningún registro de ella.

## SOLICITUDES DE ACCESO DE LOS CANDIDATOS A DOCUMENTOS QUE LES CONCIERNEN DIRECTAMENTE

Los candidatos tienen derecho a acceder a información concreta que les concierne directa e individualmente.

Los candidatos admitidos al centro de evaluación y a la entrevista oral podrán obtener, previa solicitud, una copia de su informe de evaluación individual. Toda solicitud de copia solo podrá presentarse una vez haya finalizado el proceso de selección.

Las solicitudes se tratarán teniendo en cuenta el carácter confidencial del comité de selección y respetando las normas relativas a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales.

## PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

En tanto que organismo responsable de organizar esta selección, el CDR velará por que los datos personales de los candidatos sean tratados conforme al Reglamento (UE) 2018/1725 del Parlamento Europeo y del Consejo <sup>(1)</sup>, especialmente en lo que respecta a confidencialidad y seguridad.

El delegado de protección de datos del CDR realiza una función consultiva independiente por lo que respecta a la aplicación del Reglamento (UE) 2018/1725 y debe mantener un registro central de información de todas las actividades de tratamiento de datos personales realizadas por la institución.

Los datos personales serán recopilados y procesados únicamente con miras a organizar esta selección y gestionar el resultado (incluidos aspectos relacionados con cualquier auditoría interna o externa, o cualquier procedimiento jurídico relacionado con la selección). Cuando proceda, se añadirán determinados datos al expediente personal del candidato seleccionado para su nombramiento como funcionario.

Los destinatarios de los datos son:

- los agentes encargados del procedimiento de contratación en la Dirección de Recursos Humanos y Finanzas,
- los miembros del comité de selección,
- cuando proceda, el servicio jurídico,
- cuando proceda, el servicio de auditoría interna, el Tribunal de Cuentas, las instancias disciplinarias, la OLAF y el Tribunal de Justicia.

---

(<sup>1</sup>) 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 y los 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 1274/2002/CE (DO L 295 de 21.11.2018, p. 39).

Los candidatos pueden ejercer su derecho de acceso, rectificación, supresión y oposición (correo electrónico: Recruitment.DirB@cor.europa.eu).

Los candidatos tienen derecho a acceder a sus candidaturas y a rectificar la información relativa a:

- los documentos que demuestran las condiciones de admisibilidad, hasta la fecha límite para presentación de las candidaturas,
- los datos de identificación, sin fecha límite.

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

El responsable del departamento conservará en la administración los documentos relacionados con el procedimiento de selección (incluidos aquellos relacionados con los candidatos no seleccionados) durante cinco años tras el nombramiento del candidato más idóneo (período justificado por la necesidad de poder responder a una posible auditoría).

Cualquier documento relativo a una solicitud relacionada con una discapacidad será destruido tras finalizar el procedimiento, a menos que se incurra en gastos debido a la citada solicitud, en cuyo caso será conservado durante cinco años (período justificado por la necesidad de poder responder a una posible auditoría).

Una vez transcurrido el período de retención, los documentos serán destruidos.

Se llama la atención de los candidatos sobre el hecho de que tienen en todo momento la posibilidad de ponerse en contacto con el delegado de protección de datos del CDR: data.protection@cor.europa.eu, y con el Supervisor Europeo de Protección de Datos: edps@edps.europa.eu

Recibido por el candidato: .....

Fecha: ..... Firma: .....

