

V

(Anuncios)

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

COMITÉ DE LAS REGIONES

ANUNCIO DE VACANTE N.º COR/AD 14/30 BIS/22

Director (h/m) ⁽¹⁾

(2022/C 335 A/01)

Dirección	Dirección de Innovación y Tecnologías de la Información
Vacante	AD 14
Tipo de puesto	DIRECTOR
	Publicación en virtud del artículo 29, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios ⁽²⁾
	Publicación simultánea en virtud del artículo 29, apartado 1, del Estatuto de los funcionarios
Fecha de publicación	2 de septiembre de 2022
Plazo límite:	14 de octubre de 2022 a las 12.00 horas (hora de Bruselas)

1. Entorno de trabajo

El Comité Europeo de las Regiones (CDR) y el Comité Económico y Social Europeo (CESE) gestionan de manera conjunta una serie de servicios dentro de un acuerdo de cooperación. En este momento, buscamos un director que logre trasladar una visión y una orientación estratégicas a la recién creada Dirección de Innovación y Tecnologías de la Información en el marco de los servicios conjuntos de ambos Comités consultivos.

Bajo la autoridad directa de los secretarios generales de dichos Comités, y dentro de los límites de las facultades que le transfiere el acuerdo de cooperación administrativa entre el CDR y el CESE, el director se encargará de elaborar y ejecutar la estrategia digital a largo plazo, lo que incluye proporcionar un entorno informático robusto, una infraestructura y plataformas informáticas fiables, herramientas y soluciones prospectivas a los miembros y al personal de ambos Comités.

La Dirección de Innovación y Tecnologías de la Información está formada por tres unidades con un total de aproximadamente cuarenta funcionarios internos y más de sesenta proveedores de servicios externos.

La Dirección se articula en torno a las siguientes tres unidades:

IT.1: Transformación digital

IT.2: Soluciones digitales

IT.3: Plataformas digitales

⁽¹⁾ Toda referencia que se haga en este anuncio a una persona de sexo masculino se considerará también una referencia a una persona de sexo femenino.

⁽²⁾ Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea y el régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea, establecido por el Reglamento (CEE, Euratom CECA) n.º 259/68 (DO L 56 de 4.3.1968, p. 1). La versión consolidada se encuentra en: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101>

Las principales tareas de la Dirección son las siguientes^(*):

- elaborar y ejecutar, bajo la autoridad de los secretarios generales, la visión estratégica y la estrategia digital de los Comités en el entorno posterior a la COVID 19;
- proporcionar una infraestructura, sistemas y servicios informáticos fiables, rentables, adaptados y seguros a los miembros y a los funcionarios de los Comités;
- anticiparse a los futuros avances relacionados con las tecnologías de la información para ofrecer a los funcionarios nuevas formas de trabajar y colaborar, para racionalizar los procesos empresariales dentro del marco de la estrategia corporativa de gobernanza informática y para modernizar la administración aportando interoperabilidad y complementariedad a los sistemas informáticos internos e interinstitucionales;
- garantizar una adecuada gestión de los recursos humanos y financieros que se ponen a disposición de la Dirección (dentro de los límites de la posible gestión centralizada de las compras y de parte de las operaciones financieras correspondientes a los servicios conjuntos);
- apoyar las labores de comunicación en cuestiones relacionadas con las tecnologías de la información;
- impulsar la cooperación interinstitucional y las posibles sinergias en cuestiones relacionadas con las tecnologías de la información.

2. Breve descripción de las principales responsabilidades

Bajo la autoridad directa de los secretarios generales del CDR y del CESE, el director gestiona la Dirección de Innovación y Tecnologías de la Información en cooperación con un director adjunto que pertenece, desde el punto de vista administrativo, al CESE.

Con el fin de promover el máximo grado de diversidad entre los altos cargos, a igualdad de méritos entre varios candidatos que concurren en la misma categoría [artículo 29, apartado 1, letras a) y b), o artículo 29, apartado 2, por orden de prioridad descendente], se dará preferencia a las candidatas mujeres o a aquellos candidatos que pudieran favorecer el equilibrio geográfico entre altos cargos del CDR.

3. Funciones

Las principales tareas del director de Innovación y Tecnologías de la Información son las siguientes:

- contribuir al equipo de altos cargos de las dos instituciones bajo el liderazgo y la responsabilidad de sus respectivos secretarios generales;
- elaborar y ejecutar la estrategia digital de los Comités en el entorno posterior a la COVID 19;
- planificar, organizar y coordinar las tareas que desempeña la Dirección con vistas a simplificar las actividades de ambos Comités, llevando a cabo una aportación continua de soluciones y plataformas informáticas, además de ofrecer soluciones que permitan a los Comités modernizar de forma continua sus métodos de trabajo y procesos internos;
- prestar servicios informáticos óptimos a los miembros y a los funcionarios por medio de herramientas modernas y digitales que faciliten las operaciones diarias y garanticen su interoperabilidad con otros sistemas internos o interinstitucionales;
- definir, en cooperación con las Direcciones que se encargan de la comunicación, las herramientas informáticas pertinentes que permitan respaldar las actividades políticas y consultivas de ambos Comités;
- establecer relaciones interinstitucionales eficaces y coordinarse con otras Direcciones para velar por que los recursos financieros, humanos e informáticos se empleen de la mejor forma posible;
- garantizar la calidad del trabajo que se lleva a cabo 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 ambos Comités;

(*) Si desea más información acerca del Comité Europeo de las Regiones y sus prioridades políticas para los próximos cinco años, consulte el siguiente enlace: <https://cor.europa.eu/en/engage/brochures/Documents/Bringing%20Europe%20closer%20to%20people%20-%20The%20political%20priorities%20of%20the%20European%20Committee%20of%20the%20Regions%202020-2025/4325%20Political%20Priorities%20Brochure%20ES.pdf>

- garantizar una correcta gestión de los recursos financieros y humanos de la Dirección maximizando el impacto previsto en estrecha colaboración con el equipo central de compras e iniciación financiera;
- desempeñar las responsabilidades de ordenador mediante subdelegación dentro de los límites establecidos;
- garantizar una cooperación fluida con la unidad encargada de la gestión central de los procedimientos de compras y de la gestión financiera dentro de los servicios conjuntos.

4. Criterios de idoneidad

El procedimiento de selección está abierto a todos los candidatos que, en la fecha establecida para la presentación de las solicitudes, reúnan los siguientes requisitos:

- ser nacional de uno de los Estados miembros de la Unión;
- gozar de plenos derechos como ciudadano y contar con garantías de moralidad adecuadas en relación con su idoneidad para el desempeño de las funciones;
- haber cumplido las obligaciones que le impusieran las leyes relativas a la prestación del servicio militar;
- estar por debajo de la edad de jubilación, que, para los funcionarios y demás personal de la Unión, se fija al final del mes en el que se cumple la edad de 66 años;
- ser físicamente apto para desempeñar las funciones (para corroborar este punto, el médico del CDR someterá al candidato elegido a un examen antes de su nombramiento);
- tener un nivel de formación superior correspondiente a un ciclo completo de estudios universitarios que concluya en la concesión de un grado en el que la duración normal de dichos estudios sea de cuatro años o más, o un nivel de formación correspondiente a un ciclo completo de estudios universitarios que concluya en la concesión de un grado seguida de experiencia profesional pertinente de al menos un año en el que la duración normal de dichos estudios sea de al menos tres años;
- tener una experiencia profesional de al menos quince años en un ámbito relevante para el puesto. De los quince años mencionados, al menos cinco deben corresponder a un puesto directivo (tipo de puesto: jefe de unidad o equivalente y superior);
- tener un conocimiento profundo de una de las lenguas oficiales de la UE como lengua principal y un conocimiento al menos satisfactorio de una segunda lengua oficial de la UE; habida cuenta de la naturaleza de las funciones a desempeñar, se requiere un buen conocimiento [nivel mínimo B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (*)] del inglés o del francés; se valorará un conocimiento al menos satisfactorio de la otra de estas dos lenguas.

La necesidad de contratar a un funcionario con las más altas cualidades de competencia, desempeño e integridad debe ponderarse frente a los intereses del servicio, que requieren un candidato que esté inmediatamente listo para incorporarse y que sea capaz de comunicarse de manera eficaz dentro de las instituciones en el transcurso 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, una forma proporcionada de verificar que poseen las máximas cualidades para desempeñar las funciones de director en el entorno laboral del CDR y del CESE. A un candidato que tenga como lengua principal una de las mencionadas anteriormente también se le pedirá durante la entrevista que se exprese de forma satisfactoria en un idioma oficial distinto de su lengua principal.

Además, la capacidad de comunicarse con solvencia en otras lenguas oficiales de la Unión Europea es una ventaja; el cumplimiento de los requisitos relativos a los conocimientos lingüísticos se debe mencionar en la declaración de buena fe (véase el punto 7.1 y el anexo I) y se evaluará durante la entrevista (véase el punto 6).

5. Prueba de idoneidad inicial y preselección

5.1. La prueba de idoneidad inicial consiste en un análisis, que lleva a cabo el tribunal de selección, de cada uno de los expedientes presentados a este anuncio de vacante para verificar el cumplimiento de los criterios de idoneidad que se establecen en el punto 4. El tribunal de selección cuenta con la ayuda de la secretaría general.

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

5.2. *Preselección sobre papel*

La etapa de preselección de los candidatos idóneos se llevará a cabo por medio de una evaluación comparativa de **su experiencia profesional** basada en la información incluida en los expedientes de los candidatos.

Tendrán preferencia los candidatos que posean:

5.2.1. *Habilidades de liderazgo*

- Experiencia en la dirección de equipos multiculturales (de al menos quince miembros), incluyendo la comunicación, la evaluación y el desarrollo del personal.
- Experiencia en la supervisión diaria del trabajo de los cargos de responsabilidad, incluyendo la comunicación, la evaluación y el desarrollo del personal.
- Experiencia en la gestión del cambio y la modernización de las herramientas informáticas y los métodos de trabajo por medio de tecnologías y soluciones prospectivas.

5.2.2. *Habilidades de negociación y comunicación*

- Experiencia en comunicación y relaciones públicas, en la animación de redes y grupos de trabajo.
- Experiencia en negociar de forma satisfactoria proyectos en los que participan varias partes interesadas internas y externas de ámbito internacional.

5.2.3. *Conocimientos y experiencia pertinentes para el tipo de funciones encomendadas*

- Experiencia laboral en la composición de una gran entidad, la definición de su visión estratégica y la transposición de esta última en planes de acción concretos, adquirida preferiblemente en un organismo internacional o en una organización con diversos niveles de partes interesadas.
- Experiencia en la aplicación de los cambios y la modernización de los métodos y herramientas de trabajo a través de las tecnologías.
- Conocimiento del proceso de toma de decisiones de la Unión Europea y experiencia en el área de la cooperación interinstitucional, preferiblemente en un campo técnico pertinente.
- Conocimiento de la estructura y del funcionamiento del CDR y del CESE y, en especial, de sus servicios conjuntos.
- Experiencia en el manejo de los procedimientos administrativos y presupuestarios, así como del marco jurídico, que rigen las actividades de las instituciones y organismos europeos.
- Se valorará de forma positiva una extensa formación académica y la experiencia en tecnologías de la información, gestión o administración empresarial.
- Se valorará de forma positiva la experiencia como ordenador mediante subdelegación en la gestión de créditos de la Unión.

5.2.4. La preselección sobre papel se realizará también teniendo en cuenta el interés del candidato en asumir las funciones de director de Innovación y Tecnologías de la Información y su grado de comprensión acerca de los futuros retos a los que se enfrentará la Dirección, tal y como se expone en su carta de presentación, así como sus ideas sobre cómo afrontar estos retos.

5.2.5. El CDR promueve la movilidad interna a lo largo del tiempo; por ello, también es deseable que el candidato tenga la capacidad de desempeñar otras responsabilidades propias de un alto cargo llegado el caso.

6. **Crterios de seleccin**

La seleccin se llevar a cabo por medio de una entrevista, durante la cual, el tribunal de seleccin (véase el punto 7.3.2) planteará a cada candidato una serie de preguntas similares con el fin de efectuar una evaluacin comparativa de los candidatos que se estén valorando en esta etapa.

La entrevista se centrará de forma específica en las características de cada candidato:

- conocimiento del entorno de las instituciones de la Unión en materia de tecnologías de la información, métodos de trabajo, retos y oportunidades de futuro;
- antecedentes y capacidades relacionados con la previsión;

- experiencia en la implementación de cambios dirigidos a modernizar los métodos y procesos de trabajo a través de las tecnologías;
- habilidades de dirección, capacidad para diseñar y poner en marcha nuevas estrategias, para dar forma a los objetivos futuros de la Dirección de Innovación y Tecnologías de la Información con el fin de presentar y explicar los resultados esperados y para cooperar activamente con otras Direcciones;
- motivación y habilidades interpersonales;
- capacidad para comunicar, hablar en público, convencer y negociar;
- sentido de la iniciativa, proactividad y capacidad demostrada para impulsar e implementar el cambio con éxito;
- capacidad para representar los intereses de la Dirección y de la institución en el plano interinstitucional.

Por motivos funcionales y con el fin de concluir el procedimiento de selección lo más rápidamente posible en interés tanto de los candidatos como de la propia institución, la entrevista se llevará a cabo en inglés o francés, según la preferencia del candidato. En el caso de los candidatos cuya lengua principal sea el inglés o el francés, durante la entrevista se comprobará también que el candidato tenga un conocimiento satisfactorio de otra lengua oficial de la Unión Europea. Además, durante la entrevista se evaluará la capacidad de comunicarse con solvencia en otras lenguas oficiales de la Unión Europea (véase el punto 4).

Con el fin de promover el máximo grado de diversidad entre los altos cargos, a igualdad de méritos entre varios candidatos que concurren en la misma categoría [artículo 29, apartado 1, letras a) y b)], o artículo 29, apartado 2, por orden de prioridad descendente], se dará preferencia a las candidatas mujeres o a aquellos candidatos que pudieran favorecer la diversidad geográfica entre altos cargos del CDR.

7. Progreso del procedimiento

7.1. Presentación de los expedientes de solicitud

Los expedientes de solicitud deberán presentarse solamente a través de un medio electrónico *en formato pdf con un tamaño no superior a 10 MB* en la siguiente dirección: Director-IIT@cor.europa.eu.

Los candidatos que padezcan una discapacidad que les impida presentar su solicitud en línea podrán enviarla por correo certificado con acuse de recibo a la siguiente dirección: *Comité européen des régions, à l'attention du chef de l'unité Recrutement et carrière, rue Belliard/Belliarstraat 101, Bruxelles/Brussel — Belgique/België*, indicando «Confidentiel-avis de vacance — à ne pas ouvrir par le service courrier», a más tardar, en la fecha del plazo límite que se menciona en el punto 7.2; la marca del sello postal acreditará la fecha de envío. En este caso, los candidatos deben adjuntar a su solicitud un certificado expedido por un órgano autorizado en el que se reconozca su condición de persona discapacitada. También se les invita a que especifiquen por escrito cualquier requisito que consideren necesario con vistas a facilitar su participación en el procedimiento de contratación. Cualquier otra comunicación entre el CDR y estos candidatos se llevará a cabo por correo postal. El CDR se reserva el derecho a pedir aclaraciones en relación con los documentos justificativos que se solicitan más adelante.

En el expediente de solicitud se deberá *indicar la referencia del anuncio de vacante (COR/AD 14/30 BIS/22)* en el encabezado y contener lo siguiente:

- una carta de presentación (de cinco páginas como máximo) en inglés o francés, fechada y firmada, donde se exponga *el interés del candidato en asumir las funciones de director de Tecnologías de la Información y su grado de comprensión acerca de los futuros retos a los que se enfrentará la Dirección*, tal y como se expone en su carta de presentación, así como sus ideas sobre cómo afrontar estos retos;
- un currículum vitae actualizado (en formato Europass);
- una declaración de buena fe, fechada y firmada (véase el formulario del anexo I), donde se confirme que se cumplen las condiciones de idoneidad que se enumeran en el punto 4;
- la lista de comprobación que se incluye en el anexo II, fechada y firmada;
- una copia de un documento de identidad;
- una copia del título que acredita la obtención del grado (véase el punto 4);
- una copia de los justificantes de la experiencia profesional que permitan verificar la experiencia del candidato conforme a las condiciones establecidas en el punto 4;
- el anexo III, fechado y firmado.

El cumplimiento de los criterios de idoneidad que se establecen en el punto 4 se comprobará únicamente atendiendo a la información que se proporciona en los documentos justificativos. No se tendrá en cuenta la información que se aporte únicamente en el currículum vitae o en la carta de presentación sin que esté avalada por documentos justificativos.

En cuanto a la experiencia profesional exigida en el punto 4, deberán aportarse copias de las pruebas de experiencia profesional donde se indique el contenido de las funciones realizadas, el tiempo durante el que se llevaron a cabo y el grado de responsabilidad.

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

La preselección de los candidatos idóneos se basará en los criterios que se establecen en el punto 5.2. Se invita a los candidatos a destacar en su currículum vitae y en su carta de presentación todos los aspectos pertinentes de su experiencia profesional que permitan al tribunal de selección evaluar el grado de correspondencia con los requisitos descritos en el presente anuncio de vacante.

A la hora de preparar el expediente de solicitud, no es necesario que las copias estén compulsadas como fieles al original.

No se tendrán en cuenta los expedientes de solicitud incompletos ni los que se presenten fuera del plazo establecido, o aquellos que incumplan las disposiciones sobre la presentación de los expedientes de solicitud. Cualquier declaración falsa supondrá la invalidación automática de la solicitud.

Se informa a los candidatos de que tienen prohibido ponerse en contacto personalmente con miembros del tribunal de selección, así como pedir a miembros o suplentes del CDR que hagan lo propio; el incumplimiento de esta instrucción supondrá la descalificación del candidato.

7.2. Plazo de presentación de los expedientes de solicitud: 14 de octubre de 2022 a las 12.00 horas (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, conforme a lo que se establece en el punto 7.1, se realizará por correo postal.

7.3. Examen de los expedientes de solicitud: prueba de idoneidad inicial, preselección y selección

7.3.1. A partir de un análisis preparatorio realizado por la secretaria general, un tribunal de selección evaluará la idoneidad de los candidatos que hayan presentado sus solicitudes dentro del plazo límite establecido, basándose para ello en los documentos justificativos que se solicitan en el punto 7.1.

7.3.2. El tribunal de selección estará compuesto por el presidente del CDR, el vicepresidente primero del CDR y los presidentes de los seis grupos políticos (o sus representantes) del CDR. El secretario general del CDR intervendrá en todas las etapas del proceso de selección para proporcionar al tribunal de selección apoyo administrativo y jurídico. Durante la prueba de idoneidad inicial y la preselección, el secretario general del CESE o su representante también participará en los procedimientos del tribunal de selección.

7.3.3. En primer lugar, el tribunal de selección verificará que se cumplan las condiciones de idoneidad atendiendo a la declaración de buena fe, la carta de presentación, el *curriculum vitae* y las copias de los documentos que se enumeran en el punto 7.1 del presente anuncio de vacante. Las condiciones de idoneidad que se comprueban en esta etapa del procedimiento se recogen en el punto 4.

A aquellos candidatos cuyas solicitudes se consideren no idóneas se les informará debidamente.

7.3.4. Las solicitudes admitidas al final de la etapa descrita en el punto anterior se someterán a un proceso de preselección por parte del comité de selección con la ayuda del secretario general. Este se llevará a cabo basándose en el expediente de aplicación. Los nombres de los candidatos que mejor cumplan los criterios establecidos en el punto 5.2 del presente anuncio de vacante se introducirán en una lista de finalistas compuesta por un máximo de **siete nombres**.

De cara a esta preselección realizada con los expedientes, **se invita a los candidatos a que en su carta de presentación destaquen los aspectos de su currículum vitae que guarden relación con las funciones que habrá de desempeñar, su motivación y su opinión acerca de los futuros retos a los que se enfrenta la Dirección de Innovación y Tecnologías de la Información.**

7.3.5. A continuación, se invitará a los candidatos finalistas a una evaluación en un «centro de evaluación», cuyo programa y metodología se comunicarán con antelación. En esta evaluación se analizarán las habilidades de dirección de los candidatos (gestión de la información, tareas, personas, relaciones interpersonales y capacidad de alcanzar objetivos). Supone un dictamen no vinculante que se pone a disposición del tribunal de selección con vistas a la entrevista de selección.

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

Tras la entrevista, el tribunal de selección decidirá qué candidato es considerado el más apto para asumir las funciones de director de Innovación y Tecnologías de la Información. A continuación, el secretario general propondrá a este candidato a la Mesa, que podrá invitar al candidato propuesto a una audiencia.

A los candidatos que no sean propuestos para su nombramiento se les informará al final del procedimiento.

Según el Reglamento del CDR, el nombramiento de cualquier funcionario de grado superior a AD 12 depende del voto favorable de la Mesa. En caso de voto favorable, la Mesa pedirá al presidente del CDR que firme la Decisión por la que se acredita el nombramiento del candidato elegido. En caso de que el voto de la Mesa no sea favorable, el procedimiento se cerrará sin nombrar a ningún candidato.

En el marco de este anuncio de vacante, la autoridad facultada para proceder a los nombramientos examinará las posibilidades existentes de cubrir el puesto vacante según el orden establecido en el artículo 29 del Estatuto de los funcionarios: el examen de las solicitudes presentadas con arreglo al artículo 29, apartado 1, letra a) (el puesto se cubrirá por traslado, nombramiento o ascenso), posteriormente al artículo 29, apartado 1, letra b) (traslado de una institución a otra) y, por último, el artículo 29, apartado 2. Este orden se respetará en cada una de las etapas descritas anteriormente.

8. Condiciones de contratación

Si la solicitud se ha presentado en el contexto del presente anuncio de vacante, el candidato elegido será nombrado director de la Dirección de Innovación y Tecnologías de la Información (grado AD 14).

Antes de la contratación, el candidato seleccionado tendrá que presentar un extracto de sus antecedentes penales para demostrar que se cumplen todos los requisitos jurídicos en lo relativo a las garantías de moralidad.

9. Observaciones

El nombramiento estará condicionado a la disponibilidad de fondos suficientes.

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

Como empleador, el CDR aplica una política de igualdad de oportunidades que excluye cualquier tipo de discriminación, y también se compromete a proteger el medio ambiente.

Calendario provisional:

Plazo límite para la presentación de solicitudes:	14 de octubre de 2022
Comprobación de idoneidad + lista de finalistas:	finales de octubre de 2022
Centro de evaluación:	del 12 al 16 de diciembre de 2022
Entrevistas:	finales de enero de 2023
Fecha de contratación prevista:	mayo de 2023

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 con arreglo al artículo 91 del Estatuto de los funcionarios, los candidatos pueden solicitar una revisión interna de cualquier decisión que adopte el tribunal de selección que afecte de forma directa e inmediata a su situación en el proceso de selección motivada por el incumplimiento de las normas por las que se rige el procedimiento de selección, según se establece en el aviso de vacante. La solicitud debe hacerse por correo electrónico (Director-IIT@cor.europa.eu) en un plazo de cinco días hábiles a partir de la fecha en que se notifique la decisión al candidato por correo electrónico. En ella se debe indicar la decisión y los motivos en los que se basa la solicitud.

El tribunal 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 14/30BIS/22

DECLARACIÓN DE BUENA FE

Artículo 29, apartado 2

EL CANDIDATO

Apellidos y nombre:

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

Declaro por mi honor que, en la fecha de cierre para la presentación de solicitudes:

- i) soy nacional de uno de los Estados miembros de la Unión;
- ii) gozo de plenos derechos como ciudadano;
- iii) he cumplido las obligaciones que me imponen las leyes relativas al servicio militar;
- iv) aportaré las garantías de moralidad exigidas para el desempeño de las funciones;
- v) hasta donde sé, soy físicamente apto para desempeñar las funciones previstas;
- vi) estoy por debajo de la edad de jubilación, que, para los funcionarios y demás personal de la Unión, se fija al final del mes en el que se cumple la edad de 66 años;
- vii) tengo un nivel de formación superior correspondiente a un ciclo completo de estudios universitarios que concluye en la concesión de un grado en el que la duración normal de dichos estudios sea de cuatro años o más, o un nivel de formación correspondiente a un ciclo completo de estudios universitarios que concluye en la concesión de un grupo seguido de experiencia profesional pertinente de al menos un año en el que la duración normal de dichos estudios sea de al menos tres años;
- viii) Tengo una experiencia profesional de al menos quince años en un ámbito relevante para el puesto. De los quince años mencionados, al menos cinco corresponden a un puesto directivo (tipo de puesto: jefe de unidad o equivalente y superior);
- ix) Tengo un conocimiento exhaustivo de una de las lenguas oficiales de la Unión Europea como lengua principal y un conocimiento al menos satisfactorio de una segunda lengua oficial de la Unión Europea;
- x) Tengo al menos un buen conocimiento de inglés o francés (nivel B2).

Esta declaración, junto con la lista de comprobación, forma parte 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 exigidos conforme a lo dispuesto en el anuncio de vacante;
- de que cualquier declaración falsa supondrá la invalidación automática de mi solicitud.

Fecha:

Firma:

ANEXO II

ANUNCIO DE VACANTE N.º COR/AD 14/30BIS/22

LISTA DE COMPROBACIÓN

Artículo 29, apartado 2

EL CANDIDATO

Apellidos y nombre:

declara que el expediente de aplicación incluye los siguientes componentes (ponga una cruz en las casillas correspondientes):

	SÍ	NO
1. Copia del título universitario que acredite cuatro años de estudios o más o Copia del título universitario que acredite tres años de estudios o más y Experiencia profesional adecuada de al menos un año	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Certificados que acrediten quince años de experiencia profesional, de los cuales al menos cinco han de ser en un puesto directivo (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 presentación (cinco páginas como máximo) en inglés o francés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. CV en formato Europass en inglés o francés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Declaración de buena fe, fechada y firmada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fecha:

Firma:

ANEXO III

DISPOSICIONES RELATIVAS A LAS SOLICITUDES DE REVISIÓN/RECURSOS/RECLAMACIONES AL DEFENSOR DEL PUEBLO EUROPEO — IGUALDAD DE OPORTUNIDADES — ACCESO A DOCUMENTOS — PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**SOLICITUDES DE REVISIÓN:**

Puede solicitar una revisión si:

- el tribunal de selección no ha acatado las disposiciones que rigen el procedimiento de selección;
- el tribunal de selección no ha acatado las disposiciones que rigen su trabajo.

Tenga en cuenta que el tribunal de selección goza de amplia discreción a la hora de evaluar si, y en qué medida, sus respuestas son correctas o incorrectas. Por tanto, no merece la pena que impugne las puntuaciones recibidas a menos que se haya producido un error manifiesto de carácter jurídico o de hecho.

Debe presentar su solicitud debidamente fundamentada 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 emplea para la presentación de las solicitudes. El departamento de RR. HH. remitirá su carta a los miembros del tribunal de selección, que la examinarán y tomarán una decisión en un plazo de cinco días hábiles.

En el asunto de su carta, indique lo siguiente:

- el número del anuncio de vacante,
- la «solicitud de revisión» (*request for review/demande de réexamen*),
- la etapa del proceso de selección implicada (idoneidad, preselección, etc.).

Tenga en cuenta que no se puede presentar ninguna solicitud de revisión después de la entrevista.

RECURSOS

En cualquier etapa del procedimiento de selección, si considera que el CDR o el tribunal de selección ha actuado de forma injusta o no ha respetado las disposiciones del anuncio de vacante, y que ha resultado perjudicado por este motivo, 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: Director-IIT@cor.europa.eu

En el asunto de su carta, indique lo siguiente:

- el número del anuncio de vacante,
- reclamación según el artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios (*complaint Article 90(2) of the Staff Regulations/réclamation article 90, paragraphe 2, du statut*),
- la etapa del proceso de selección implicada (idoneidad, preselección, resultado final, etc.).

Tenga en cuenta que el tribunal de selección goza de amplia discreción.

No merece la pena presentar una reclamación contra una decisión del tribunal de selección, ya que este es completamente independiente y sus decisiones no pueden ser revocadas por la autoridad facultada para proceder a los nombramientos. Esta amplia discreción únicamente se comprueba si se da una situación de quebrantamiento evidente de las normas que rigen su trabajo. En ese caso, una decisión del tribunal de selección puede impugnarse directamente ante el Tribunal de Justicia de la Unión Europea sin que se haya presentado previamente una reclamación conforme al artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios. Se puede presentar un recurso con arreglo al artículo 270 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea y del artículo 91 del Estatuto de los funcionarios ante el:

General Court
Boulevard Konrad Adenauer
L-2925 Luxembourg
Luxemburgo

Para más información sobre cómo presentar un recurso, consulte el sitio web del Tribunal General (https://curia.europa.eu/jcms/jcms/jo2_7033/es).

Para ambos procedimientos, los plazos empiezan a contar desde la fecha en que se notifica al candidato la decisión que es objeto del recurso.

RECLAMACIONES AL DEFENSOR DEL PUEBLO EUROPEO

Al igual que todos los ciudadanos de la Unión Europea, puede presentar una reclamación ante el Defensor del Pueblo Europeo en la siguiente dirección:

European Ombudsman
1, avenue du Président Robert Schuman
CS30403
67 001 Strasbourg
Francia
<https://www.ombudsman.europa.eu/es/home>

Tenga en cuenta que las reclamaciones que se realizan al Defensor del Pueblo Europeo no tienen efecto suspensivo sobre el 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 conforme al artículo 270 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea. Del mismo modo, tenga en cuenta que, conforme al artículo 2, apartado 4, de las condiciones generales que rigen el desempeño de las funciones del Defensor del Pueblo, toda reclamación que se presente a este último ha de ir precedida de las medidas administrativas apropiadas ante las instituciones y organismos implicados.

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

El CDR velará por evitar cualquier forma de discriminación durante el proceso de selección. Aplica una política de igualdad de oportunidades y acepta solicitudes sin ninguna discriminación por motivo de sexo, raza, color, origen étnico o social, características genéticas, lengua, religión o creencias, opiniones políticas o de cualquier otro tipo, afiliación a una minoría nacional, propiedad, nacimiento, discapacidad, edad, orientación sexual, estado civil o situación familiar.

Se invita a los candidatos con discapacidad a que indiquen cualquier necesidad especial que puedan tener en una nota confidencial sellada adjunta a su solicitud. Esta solicitud se tratará con total discreción y no se guardará ningún registro de la misma.

SOLICITUDES DE LOS CANDIDATOS PARA ACCEDER A DOCUMENTOS QUE LES CONCIERNEN DIRECTAMENTE

Los candidatos tienen un derecho específico de acceso a determinada información que les concierne de forma directa e individual.

Los candidatos admitidos al centro de evaluación y a la entrevista oral pueden obtener, si así lo solicitan, una copia de su informe de evaluación individual. Todas las solicitudes de copias solo pueden introducirse una vez finalizado el procedimiento de selección.

Las solicitudes se tratarán conforme al requisito de que la labor del tribunal de selección sea confidencial y acorde a las normas sobre la protección de las personas en lo que respecta al tratamiento de datos personales.

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El CDR, como responsable de la organización de este proceso de selección, velará por que el tratamiento de los datos personales de los candidatos cumpla de forma estricta lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2018/1725 del Parlamento Europeo y del Consejo⁽¹⁾, especialmente en lo que respecta a la confidencialidad y la seguridad.

El responsable de la protección de datos del CDR ofrece un asesoramiento independiente en lo que respecta a la aplicación del Reglamento (UE) 2018/1725 y está obligado a mantener un registro central con todo el historial de actividades de tratamiento de datos personales que lleva a cabo la institución.

Los datos personales se recopilarán y tratarán únicamente a efectos de organizar esta selección y de gestionar el resultado (incluidos los aspectos relativos a cualquier auditoría interna o externa o cualquier procedimiento judicial relacionado con el proceso de selección); cuando corresponda, algunos datos se integrarán en el expediente personal de los candidatos seleccionados que pasen a ser funcionarios.

Los destinatarios de los datos son:

- el personal que se encarga del procedimiento de contratación en la Dirección de Recursos Humanos y Finanzas;
- los miembros del tribunal de selección;
- cuando corresponda, el Servicio Jurídico;

(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 con respecto al tratamiento de datos personales por parte de las instituciones, órganos, oficinas y agencias de la Unión y a la libertad de circulación de estos datos, y por el que se deroga el Reglamento (CE) n.º 45/2001 y la Decisión n.º 1247/2002/CE (DO L 295 de 21.11.2018, p. 39).

— cuando corresponda, el servicio de auditorías internas, el Tribunal de Cuentas, las autoridades disciplinarias, la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude y el Tribunal de Justicia.

Los candidatos tienen derecho de acceso, rectificación, eliminación y oposición (correo electrónico: Director-IIT@cor.europa.eu) a petición suya para los derechos de acceso y rectificación.

Los candidatos tienen acceso a sus solicitudes, sobre las que tienen derecho de rectificación:

- con respecto a los documentos que demuestran la idoneidad, hasta la fecha de cierre de las solicitudes;
- con respecto a los datos de identidad, sin límite de tiempo.

Derecho de oposición y supresión: en un plazo de cinco días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.

Los documentos relativos al procedimiento de selección (incluidos los relativos a los candidatos rechazados) serán conservados por el departamento responsable de la administración durante los cinco años siguientes a la contratación del candidato más idóneo (este período se justifica por la necesidad de poder dar respuesta ante un posible procedimiento de auditoría).

Todo documento vinculado a una solicitud relacionada con una discapacidad se destruirá una vez finalizado el procedimiento, a menos que dicha solicitud haya generado gastos, en cuyo caso se conservará durante cinco años (este período se justifica por la necesidad de poder dar respuesta ante un posible procedimiento de auditoría).

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

Se recuerda a los candidatos que pueden ponerse en contacto con el responsable de protección de datos del CDR en la dirección Director-IIT@cor.europa.eu, y de ponerse en contacto con el Supervisor Europeo de Protección de Datos en cualquier momento: edps@edps.europa.eu.

Recibido por el candidato:

Fecha: Firma:
