

V

(Anuncios)

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

COMITÉ DE LAS REGIONES

ANUNCIO DE PUESTO VACANTE N.º COR/AD 14/5 BIS/21

Director/a ⁽¹⁾

(2021/C 81 A/01)

Dirección	Dirección de Miembros, Plenos y Estrategia
Vacante	AD 14
Tipo de puesto	DIRECTOR/A
	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	10 de marzo de 2021
Plazo:	23 de abril de 2021 a mediodía (hora de Bruselas)

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 la Unión Europea y el Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea. Nuestros 329 miembros y otros tantos suplentes son presidentes y consejeros regionales, alcaldes y concejales, elegidos democráticamente y con responsabilidad ante la ciudadanía. Representan en la UE a alrededor de un millón de políticos regionales y locales elegidos por los votantes. En las seis comisiones y en el pleno, nuestros miembros elaboran y votan dictámenes políticos sobre proyectos legislativos de la UE, mantienen debates políticos y participan en el proceso legislativo y la formulación de la agenda de la UE ⁽²⁾.

La Dirección de Miembros, Plenos y Estrategia (Dirección A) se compone de cuatro unidades, con aproximadamente 50 funcionarios y otros miembros del personal. Las principales funciones de la Dirección son:

- encargarse de la planificación estratégica, la coordinación horizontal y la prospectiva;
- preparar y organizar las reuniones de la Asamblea, la Mesa y la Conferencia de Presidentes;
- facilitar unas relaciones eficaces con las demás instituciones de la UE, con el Congreso de Poderes Locales y Regionales del Consejo de Europa y con las asociaciones europeas y nacionales de entes locales y regionales;
- facilitar la organización logística de todos los órganos estatutarios del CDR;

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

⁽²⁾ Para más información sobre el Comité Europeo de las Regiones y las prioridades políticas de su mandato quinquenal se puede consultar el siguiente enlace: Acercar Europa a los ciudadanos — Prioridades políticas del Comité Europeo de las Regiones para 2020-2025

- proporcionar servicios financieros, logísticos y técnicos eficientes a los miembros, las delegaciones nacionales y los grupos políticos;
- a partir de 2022, la Dirección también gestionará todos los aspectos protocolarios relacionados con ceremonias y actos oficiales, así como la correspondencia institucional del CDR.

2. Breve descripción de las principales responsabilidades

Bajo la autoridad directa del secretario general, la persona seleccionada como director/a gestionará la Dirección de Miembros, Plenos y Estrategia.

A fin de garantizar el máximo grado de diversidad entre los altos cargos, a igualdad de méritos entre varias candidaturas 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/a de Miembros, Plenos y Estrategia consisten, en particular, en:

- contribuir a la toma de decisiones del equipo directivo de la institución, bajo la dirección y responsabilidad del secretario general;
- proporcionar asistencia plena, en el marco de las competencias de la Dirección, a la labor de todos los órganos estatutarios del CDR: la Presidencia, la Conferencia de Presidentes, la Asamblea, la Mesa y las comisiones;
- planificar, organizar y coordinar las actividades llevadas a cabo por la Dirección con miras a racionalizar las actividades de la institución y lograr una organización fluida de las reuniones estatutarias y no estatutarias;
- proporcionar a los miembros unos servicios financieros, logísticos y técnicos óptimos a través de herramientas digitales modernas que faciliten las operaciones cotidianas y garanticen su interoperabilidad con otros sistemas internos o interinstitucionales;
- hacer un seguimiento de los principales acontecimientos políticos e institucionales, proponer iniciativas estratégicas relacionadas con la agenda política europea y garantizar una planificación estratégica transversal y coordinada de las decisiones y actividades del CDR;
- establecer relaciones interinstitucionales eficaces y coordinarse con las demás direcciones para garantizar el mejor impacto posible del CDR en el proceso legislativo de la UE;
- gestionar el centro de documentación y la biblioteca del CDR y organizar las actividades y estudios de prospectiva e investigación del CDR en estrecha cooperación con el resto de las direcciones, otras instituciones, grupos de reflexión, universidades y otros asociados;
- coordinar todos los aspectos protocolarios de las ceremonias y actos oficiales y organizar la correspondencia institucional del CDR en estrecha cooperación con otros servicios y con los gabinetes del presidente y del secretario general;
- mantener unas líneas de comunicación óptimas con los miembros del CDR, en el marco de las competencias de la Dirección, y organizar relaciones eficaces con las delegaciones nacionales del CDR y las asociaciones europeas y nacionales de entes locales y regionales;
- organizar los trabajos del Grupo de Alto Nivel sobre Democracia Europea del CDR y del Grupo de Alto Nivel CDR-Congreso de Poderes Locales y Regionales;
- 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;
- garantizar una buena gestión de los recursos financieros y humanos de la Dirección, maximizando el impacto de la institución en relación con sus principales prioridades;
- ejercer las funciones de ordenador subdelegado dentro de los límites fijados.

4. Criterios de admisibilidad

El procedimiento de selección está abierto a toda persona que, en la fecha límite para la presentación de las candidaturas, reúna 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 cumplan 66 años;
- poseer la aptitud física necesaria 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 quince años mencionados, al menos cinco deberán corresponder a un puesto directivo (jefatura de unidad o puestos equivalentes y superiores);
- 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 ⁽³⁾) 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/a que posea las más altas cualidades de competencia, rendimiento e integridad debe equilibrarse con el interés del servicio, que requiere que la persona contratada sea inmediatamente operativa 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 las personas candidatas durante el procedimiento de contratación es un medio proporcionado de verificar que poseen las más altas cualidades para ejercer las funciones de director/a en el entorno de trabajo del CDR. Las personas candidatas que tengan una de las dos lenguas mencionadas como lengua principal también deberán 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 de la Secretaría General.

5.2. Preselección por expediente

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

Se dará preferencia a las personas candidatas que posean:

5.2.1. Capacidades de liderazgo

- experiencia en la dirección de equipos multiculturales (de quince o más miembros de plantilla), lo que incluye proporcionar información de retorno y encargarse de la evaluación y desarrollo profesional;

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

- experiencia en la supervisión diaria del trabajo de personal directivo, lo que incluye proporcionar información de retorno y encargarse de la evaluación y desarrollo profesional;
- experiencia en gestión de cambios, modernización de métodos de trabajo relacionados con las competencias de la Dirección, digitalización de procesos administrativos, etc.

5.2.2. Capacidades de negociación y comunicación

- experiencia en comunicación y relaciones públicas y en dinamización de redes y actos;
- experiencia en la negociación eficaz de proyectos con varias partes interesadas internas y externas de dimensión internacional.

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

- experiencia laboral en la organización de reuniones y actos políticos, adquirida idealmente en un organismo internacional que implique interpretación de idiomas y uso de sistemas de votación;
- experiencia en apoyo financiero, técnico y logístico a los participantes en dichas reuniones;
- conocimiento de los procesos decisorios de la Unión Europea y experiencia en cooperación interinstitucional, preferentemente en un entorno político;
- conocimiento de la estructura y el funcionamiento del Comité Europeo de las Regiones;
- experiencia en relación con los procedimientos administrativos y presupuestarios, así como del marco jurídico que rige las actividades de las instituciones y organismos europeos;
- se valorará la experiencia adquirida en otra institución u organismo de la UE, en una asociación europea o nacional de entes locales y regionales o en una administración de entes regionales o locales;
- se valorará la experiencia de trabajo con representantes políticos a nivel nacional, regional o local;
- se valorará una formación académica y experiencia sólidas en prospectiva e investigación;
- se valorará la experiencia como ordenador subdelegado adquirida en una institución europea.

5.2.4. En la preselección por expediente también se tendrá en cuenta —a partir de lo expuesto en la carta de motivación— el interés de la persona candidata en asumir las funciones de director/a de Miembros, Plenos y Estrategia, su visión de los retos futuros a los que se enfrentará la Dirección y sus ideas sobre el modo de hacer frente a estos retos.

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 persona candidata una serie de preguntas similares con el objetivo de realizar una evaluación comparativa de las candidaturas que se examinen en esta fase.

La entrevista a cada persona candidata versará específicamente sobre:

- sus conocimientos sobre las políticas de la Unión Europea, la creación de las instituciones europeas y sus métodos de trabajo;
- su formación académica y experiencia en el ámbito de la prospectiva;
- su experiencia de trabajo para instituciones u organismos de la UE o para autoridades nacionales, locales y regionales;
- sus conocimientos y comprensión de los entes públicos regionales y locales, sus redes y su interacción con el CDR;

- sus competencias de gestión y su capacidad para elaborar y poner en práctica estrategias innovadoras, determinar objetivos futuros para la Dirección de Miembros, Plenos y Estrategia, exponer los resultados que deban alcanzarse, así como rendir cuentas al respecto, y cooperar de forma activa con otras direcciones;
- su motivación y sus aptitudes interpersonales;
- 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 las personas candidatas y de la institución, la entrevista se desarrollará en inglés o francés, de acuerdo con la elección del candidato/a. Cuando la lengua principal de la persona candidata sea el inglés o el francés, el conocimiento satisfactorio de otra lengua oficial de la Unión Europea también será evaluado durante la entrevista. Durante la entrevista también se evaluará la capacidad de comunicarse de forma eficaz en otras lenguas oficiales de la Unión Europea (véase el punto 4).

A fin de garantizar el máximo grado de diversidad entre los altos cargos, a igualdad de méritos entre varias candidaturas 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.DirA@cor.europa.eu

Las personas candidatas 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 européen des régions, à l'attention du chef de l'unité Recrutement et carrière, 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 matasellos de correos. En este caso, las personas interesadas 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 su comunicación posterior con el Comité de las Regiones 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/AD 14/5 BIS/21**) e incluir:

- una carta de motivación (de cinco páginas como máximo), en inglés o francés, fechada y firmada, en la que se exponga el interés de la persona candidata en asumir las funciones de director/a de Miembros, Plenos y Estrategia, su visión de los retos futuros a los que se enfrentará la Dirección, y sus ideas sobre el modo de hacer frente a estos retos;
- 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;
- 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 de la persona candidata, con arreglo a las condiciones mencionadas en el punto 4;
- el anexo III, fechado y firmado.

El cumplimiento de los criterios de admisibilidad establecidos en el punto 4 se comprobará únicamente sobre la base de la información facilitada en los documentos justificativos. No se tendrá en cuenta la información 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).

La preselección entre las candidaturas admisibles se basará en los criterios establecidos en el punto 5.2. Se invita a las personas candidatas a destacar en su CV y su carta de motivación todos los aspectos pertinentes de su experiencia profesional que permitan al comité de selección evaluar el grado de correspondencia con los requisitos del presente anuncio de 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 las personas candidatas de que no podrán contactar personalmente con los miembros del comité de selección ni pedir a ningún miembro o suplente del CDR que lo haga, y de que cualquier intento en ese sentido será motivo de exclusión del procedimiento.

7.2. Fecha límite para la presentación de los expedientes de candidatura: 23 de abril de 2021 a mediodía (hora de Bruselas)

Las personas candidatas recibirán confirmación por vía electrónica de la recepción de su expediente de candidatura. 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 quienes 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.

Las personas cuya candidatura se considere no admisible serán informadas 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 las personas candidatas que mejor cumplan los criterios establecidos en el punto 5.2 del presente anuncio de puesto vacante se incluirán en una lista restringida que contendrá un máximo de **siete nombres**.

Con vistas a esta preselección por expediente se pide a las personas candidatas 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 Miembros, Plenos y Estrategia.

7.3.5. Seguidamente se invitará a las personas candidatas incluidas en la lista restringida a someterse a una evaluación en un «centro de evaluación» (*assessment centre*), cuyo programa y metodología serán comunicados en el momento oportuno. Esta etapa tendrá por objeto evaluar las competencias de gestión de las personas candidatas (gestión de la información, de tareas, de personas, de relaciones interpersonales y capacidad para alcanzar objetivos). La evaluación constituye un dictamen no vinculante que se pondrá 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 estas mismas personas incluidas 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 cuál de las personas entrevistadas se considera más adecuada para el puesto de director/a de Miembros, Plenos y Estrategia. A continuación, el secretario general propondrá dicha persona a la Mesa, que podrá convocarla a una audiencia.

Las personas candidatas que no hayan sido propuestas para el nombramiento serán informadas 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 de la persona seleccionada. En caso de que la votación de la Mesa no sea favorable, el procedimiento se cerrará sin nombrar a ninguna de las personas candidatas.

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, la persona seleccionada será nombrada director/a de la Dirección de Miembros, Plenos y Estrategia con el grado AD 14.

Antes de su nombramiento, la persona seleccionada 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:	23 de abril de 2021
Comprobación de las condiciones de admisibilidad + lista restringida:	de Mayo de 2021
Centro de evaluación (<i>assessment centre</i>):	Finales de junio/principios de julio de 2021
Entrevistas:	Principios de septiembre
Fecha de contratación:	Enero de 2022

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, las personas candidatas 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.DirA@cor.europa.eu) en un plazo de cinco días naturales a partir de la fecha en que la decisión sea notificada a la persona candidata 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 a la persona candidata, a su debido tiempo, una respuesta motivada.

ANEXO I

ANUNCIO DE PUESTO VACANTE N.º COR/AD 14/5 BIS/21

DECLARACIÓN JURADA

Artículo 29, apartado 2

LA PERSONA CANDIDATA

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. posee, a su leal saber y entender, la aptitud física necesaria 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 cumplan 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. Al menos cinco de los quince años mencionados corresponden a un puesto directivo (jefatura de unidad o puestos equivalentes y superiores);
- 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 no se envían 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 N.º COR/AD 14/5 BIS/21

LISTA DE COMPROBACIONES

Artículo 29, apartado 2

LA PERSONA CANDIDATA

Apellido(s) y nombre:

Declaro 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 o bien copia del diploma universitario que acredite tres años de estudios o más y 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, de los cuales al menos cinco en un puesto directivo (jefatura de unidad o puestos equivalentes y superiores)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Copia de un documento de identidad oficial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Carta de motivación (de no más de cinco páginas) 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 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**

Se podrá 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 son correctas o no y en qué medida. Por ello, salvo error manifiesto de hecho o de derecho, no procede impugnar la puntuación obtenida.

Las personas candidatas 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 remitirá la solicitud a los miembros del comité de selección, quienes la estudiarán y tomarán una decisión en un plazo de cinco días hábiles.

En el encabezamiento de la solicitud de revisión se deberá indicar:

- el número del anuncio de puesto vacante;
- la mención «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 las personas candidatas 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 desfavorecidas, 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.DirA@cor.europa.eu

En el encabezamiento de la reclamación se deberá indicar:

- el número del anuncio de puesto vacante;
- la mención «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 opera 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
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/).

Para ambos procedimientos, los plazos comenzarán a contarse en la fecha en que se reciba 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 las personas candidatas 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 LAS PERSONAS CANDIDATAS A DOCUMENTOS QUE LES CONCIERNEN DIRECTAMENTE

Las personas candidatas tienen derecho a acceder a información concreta que les concierne directa e individualmente.

Las que hayan sido admitidas 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 las personas candidatas sean tratados conforme al Reglamento (UE) 2018/1725 del Parlamento Europeo y del Consejo ⁽¹⁾, 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 de la persona seleccionada para su nombramiento como funcionario/a.

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;

⁽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).

- 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.

Las personas candidatas podrán ejercer su derecho de acceso, rectificación, supresión y oposición (correo electrónico: Recruitment.DirA@cor.europa.eu).

Las personas candidatas podrán acceder a sus candidaturas y ejercer su derecho de rectificación al respecto con arreglo a los plazos siguientes:

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

En cuanto al derecho de supresión y oposición, la correspondiente solicitud surtirá efecto en el plazo de cinco días hábiles desde su recepción.

El departamento responsable de la administración conservará los documentos relacionados con el procedimiento de selección (incluidos aquellos relacionados con las candidaturas no seleccionadas) durante cinco años tras el nombramiento de la persona considerada más idónea (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 informa a las personas candidatas 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 la persona candidata:

Fecha: Firma: