

## V

*(Anuncios)*

## PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

## COMITÉ DE LAS REGIONES

## ANUNCIO DE PUESTO VACANTE CDR/AD14/6BIS/2016

relativo a un puesto de

**DIRECTOR (H/M)**

de la Dirección de Comunicación

*Publicación conforme a lo dispuesto en el artículo 29, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios**Publicación simultánea en virtud del artículo 29, apartado 1, del Estatuto de los funcionarios*

(2016/C 052 A/01)

**1. Tipo de puesto:** Director**Grado:** AD 14**2. Entorno de trabajo**

El Comité de las Regiones Europeo (CDR) es la asamblea política cuyo papel institucional dentro de la UE se basa en el Tratado de Lisboa. Sus 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. Es un órgano consultivo del Parlamento Europeo, el Consejo Europeo y la Comisión Europea que se creó en 1994. Su papel como agente consultivo permite a sus 350 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.

La Dirección de Comunicación está formada por tres unidades, con un total de aproximadamente 45 funcionarios y agentes. Entre sus principales responsabilidades figura incrementar la visibilidad pública del trabajo y los logros del CDR a través de diferentes herramientas de comunicación (relaciones con los medios de comunicación, comunicación digital, incluida la comunicación basada en la web y los medios sociales, conferencias, actos y publicaciones). La Dirección se estructura como sigue:

- Unidad D.1 «Responsables de Prensa y Relaciones con los Medios»: esta unidad colabora estrechamente con las dos Direcciones de Trabajos Legislativos y se centra en incrementar la visibilidad de las actividades de los miembros del CDR mediante la redacción y publicación de comunicados de prensa, artículos, editoriales y artículos de opinión, así como estableciendo sólidas relaciones con la prensa y los medios de comunicación.
- Unidad D.2 «Actos»: esta unidad organiza una amplia variedad de actos y conferencias, tanto en Bruselas como a nivel local, relacionados con las actividades del CDR, dedicando especial atención a sus prioridades políticas y a la labor consultiva en curso. La unidad ya ha establecido una firme asociación con los entes locales y regionales y cada vez colabora en mayor medida con las demás instituciones de la UE para actos conjuntos a nivel local.

- Unidad D.3 «Medios Sociales y Digitales, Publicaciones»: esta unidad se encarga de la comunicación digital, mediante un equipo editorial que procesa y adapta el contenido que aportan las demás unidades de esta Dirección así como los miembros y las direcciones políticas para la comunicación basada en la web y los medios sociales. Esta unidad también diseña y elabora las publicaciones sobre las actividades principales del CDR.

### 3. Breve descripción de las principales responsabilidades

El director organiza, supervisa y controla el trabajo de la Dirección de Comunicación, bajo la autoridad directa del secretario general.

### 4. Funciones

Las funciones del director consistirán, en particular, en incrementar la visibilidad pública del CDR como sigue:

- elaborar y aplicar una estrategia de comunicación para la institución, destinada a apoyar la misión del CDR de influir en las políticas y la legislación de la UE, estructurar las necesidades y prioridades de los entes locales y regionales y hacer hincapié en el trabajo de la Asamblea del CDR y sus comisiones consultivas,
- reforzar las relaciones con periodistas de los medios de comunicación europeos, nacionales y subnacionales, e impulsar la comunicación basada en la web y las actividades en los medios sociales como aspectos clave de la estrategia mencionada,
- apoyar a los órganos estatutarios del CDR, el presidente y demás miembros o líderes políticos del CDR, anticipándose y reaccionando a la agenda política de la UE en su evolución semanal, y dar a conocer las políticas y propuestas del CDR,
- respaldar las actividades de comunicación gestionadas directamente por las secretarías de los grupos políticos establecidos dentro del CDR,
- llevar a cabo actividades de comunicación en asociación con las partes interesadas que sean pertinentes para las áreas políticas clave del CDR,
- organizar, coordinar, gestionar y supervisar el trabajo de las unidades de la Dirección,
- contribuir a la toma de decisiones por los altos responsables, bajo la dirección del secretario general,
- gestionar y desarrollar los recursos humanos de la Dirección,
- planificar, gestionar e informar sobre los recursos financieros asignados a la Dirección, incluidos una presupuestación por proyectos y un análisis de riesgos fiables,
- 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.

### 5. Criterios de admisión

El proceso de selección está abierto a todos los candidatos que, en la fecha límite para la presentación de 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 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,
- cumplir las condiciones de aptitud física requeridas para el ejercicio de las funciones, que se determinarán mediante un examen médico realizado por el médico asesor del CDR al candidato seleccionado antes de su designación,

- contar con un nivel de educación superior 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,
- tener una experiencia profesional de al menos quince años en un ámbito pertinente para el puesto, de los que como mínimo cinco años serán en el ámbito de la comunicación como principal actividad. De estos quince años, al menos cinco años deberán haberse desempeñado en un puesto de gestión,
- poseer un profundo conocimiento de una de las lenguas oficiales de la Unión Europea y un conocimiento satisfactorio de otra de las lenguas oficiales de la Unión, en la medida necesaria para el ejercicio de sus funciones,
- por razones de interés del servicio, se requiere al menos un conocimiento satisfactorio del inglés o del francés para ejercer las funciones de director. Habida cuenta de la naturaleza de las funciones que deben desempeñarse, este requisito resulta necesario para lograr un equilibrio entre la necesidad de garantizar la contratación de un funcionario que posea las más altas cualidades de competencia, rendimiento e integridad y 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 agentes de la Unión como lengua vehicular interna. El hecho de verificar los conocimientos lingüísticos de los candidatos durante el procedimiento de contratación es, por tanto, un medio proporcionado de comprobar que están altamente cualificados para ejercer las funciones de director de la Dirección de Comunicación en el entorno de trabajo del CDR y de los servicios conjuntos que comparte con el Comité Económico y Social Europeo (CESE).

Todo candidato que tenga el inglés o el francés como lengua principal también deberá expresarse durante la prueba oral de manera satisfactoria en otra lengua oficial, que deberá ser diferente de la lengua principal.

Asimismo, se valorará la capacidad de 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 (véase el punto 8.1) y se evaluará durante la entrevista (véase el punto 7).

## 6. Criterios de preselección

- 6.1. La preselección de los candidatos admisibles adoptará la forma de una valoración comparativa de su experiencia profesional, a partir de los elementos facilitados en los expedientes de candidatura y respaldados por documentos justificativos (véase el punto 8.1).

Se dará preferencia a los candidatos que posean:

### 6.1.1. conocimientos y experiencia en relación con la naturaleza de las funciones

- una comprensión profunda y demostrada de los medios de comunicación y de la forma de trabajo de los periodistas,
- buenos contactos con los medios de comunicación,
- historial acreditado que demuestre una capacidad satisfactoria para afrontar los retos de comunicación actuales, adoptar estrategias innovadoras, gestionar herramientas eficaces y probar nuevas soluciones creativas,
- conocimiento de asuntos estratégicos relacionados con la estrategia de comunicación de la UE,
- conocimiento de las políticas de la Unión Europea, especialmente en ámbitos relacionados con los entes locales y regionales,
- conocimiento de los procedimientos presupuestarios, así como del marco jurídico que rige las actividades de las instituciones europeas;

### 6.1.2. capacidades de liderazgo

- capacidad para motivar a equipos, así como trabajar eficazmente con un personal que reúne diversas capacidades profesionales y conocimientos académicos;
- capacidad para gestionar de forma eficaz una estructura organizativa internacional, multilingüe y multicultural, lo que requiere el dominio de métodos de gestión y la capacidad de dirigir equipos;

- pruebas de haber ejercido como responsable para impulsar cambios, especialmente destinados a modernizar la estrategia y la organización de la comunicación;
- capacidad para gestionar las actividades de un servicio de manera eficiente;

#### 6.1.3. capacidades de negociación y comunicación

- capacidades de negociación demostradas,
- excelente capacidad de comunicación en público y profundo sentido de las relaciones públicas,
- excelentes aptitudes interpersonales.

6.2. La preselección de los candidatos también se basará en su motivación para ejercer las funciones de director de Comunicación, así como en su visión de los retos futuros que debe afrontar la Dirección, tal como hayan sido expuestas en su carta de motivación.

6.3. El CDR fomenta la movilidad interna durante la carrera, por lo que también resulta conveniente tener la capacidad de desempeñar otros altos cargos de gestión, por ejemplo en materia de organismos estatutarios, trabajos consultivos y gestión de los recursos presupuestarios y humanos correspondientes.

## 7. Criterios de selección

La selección de las candidaturas se realizará mediante una entrevista durante la que un comité de selección (véase el punto 8.3) planteará a cada candidato una serie de preguntas similares con el objetivo de llevar a cabo una evaluación comparativa de los candidatos que se examinen en esta fase.

La entrevista de cada candidato versará específicamente sobre:

- su conocimiento y comprensión de los medios de comunicación,
- su capacidad para elaborar y poner en práctica estrategias innovadoras, determinar objetivos futuros para la Dirección de Comunicación y exponer los resultados que deban alcanzarse, así como rendir cuentas al respecto,
- su capacidad para representar los intereses del CDR a nivel interinstitucional,
- sus aptitudes interpersonales.

En esta entrevista, el comité de selección también se centrará en evaluar las competencias de gestión, la capacidad de comunicación, la accesibilidad y mentalidad abierta, la capacidad de negociación y el interés general de los candidatos.

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 (véase el punto 5). 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 5).

## 8. Desarrollo del procedimiento

### 8.1. 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.DirD@cor.europa.eu](mailto:Recruitment.DirD@cor.europa.eu).

Los candidatos que padezcan 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 Europeo, a la atención del jefe de la Unidad Contratación y Carrera Profesional, 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 8.2, de lo que dará fe el matasellos 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 enumerados en el punto 8.1.

El expediente de candidatura deberá indicar en el encabezamiento la referencia del anuncio de puesto vacante (**CDR/AD14/6BIS/2016**) 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 6.1 y, asimismo, exponer su visión sobre la forma de diseñar la estrategia de comunicación del CDR y de desempeñar su función de director,
- un *curriculum vitae* actualizado (formato Europass),
- una declaración jurada fechada y firmada (el formulario figura en el anexo I) sobre el cumplimiento de las condiciones de admisión enumeradas en el punto 5,
- la lista de comprobaciones incluida en el anexo II, fechada y firmada,
- una copia de un documento de identidad oficial del candidato,
- una copia del diploma que permite acceder al grado (véase el punto 5),
- una copia de los **certificados profesionales acreditativos que permitan verificar la experiencia del candidato**, con arreglo a las condiciones enumeradas en el punto 5. Los certificados deberán acreditar claramente la duración de los contratos y, en la medida de lo posible, el nivel de responsabilidad ejercido.

La evaluación de los criterios de admisión y de preselección establecidos en los puntos 5 y 6.1 se basará exclusivamente en la información facilitada en la 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 5, deberán facilitarse copias de los certificados profesionales 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 admisión 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 7 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. Cualquier falsa declaración comportará la anulación automática 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.

## **8.2. Fecha límite para la presentación de los expedientes de candidatura: 10 de marzo de 2016 a las 12.00 horas (hora de Bruselas)**

Los candidatos recibirán confirmación de la recepción de su candidatura por vía electrónica. Las candidaturas recibidas por correo certificado de conformidad con el punto 8.1 recibirán un acuse de recibo por correo.

## **8.3. Examen de los expedientes de candidatura: admisión, preselección y selección**

Un comité de selección compuesto por el presidente del CDR, el vicepresidente primero y los presidentes de los grupos políticos del CDR, o sus representantes, evaluará la admisibilidad de las candidaturas, llevará a cabo la preselección y la selección, tal como se detalla en los párrafos siguientes. Durante este proceso, el comité de selección estará asistido administrativamente por la Secretaría General.

### **8.3.1. Criterios de admisión**

A partir de un análisis preparatorio realizado por la Secretaría General, el comité de selección evaluará la admisión de los candidatos que hayan presentado sus candidaturas dentro del plazo establecido sobre la base de los documentos justificativos enumerados en el punto 8.1.

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

### 8.3.2. Preselección

A continuación, el comité de selección efectuará una preselección de las candidaturas admisibles sobre la base del expediente de candidatura, incluida la carta de motivación y el CV. Los nombres de los candidatos que mejor cumplan los criterios establecidos en los puntos 6.1 a 6.3 se incluirán en una lista restringida, que contará con un máximo de siete nombres.

Con vistas a esta preselección, 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 Comunicación.

Se informará a los candidatos no incluidos en la lista restringida.

### 8.3.3. Selección

Los candidatos incluidos en la lista restringida serán invitados a someterse a una evaluación en un centro de evaluación externa (*assessment centre*). El programa y metodología serán comunicados en el momento oportuno. Esta fase tendrá por objeto evaluar las competencias de gestión de los candidatos (gestión de la información, de tareas, de personas y de relaciones interpersonales y capacidad para alcanzar objetivos). El resultado de la evaluación no tendrá carácter vinculante y servirá para proporcionar al comité de selección información adicional en el marco de la entrevista de selección.

Tras el paso por el centro de evaluación, se invitará a los candidatos a una entrevista de selección realizada por el comité de selección en presencia del secretario general, de conformidad con lo dispuesto en el punto 7 *supra*.

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

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

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*.

## 9. 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 Comunicación (grado AD 14).

## 10. Observaciones

El puesto se proveerá en función de las disponibilidades presupuestarias.

El CDR velará por que los datos de carácter personal de los candidatos se traten en estricto cumplimiento del Reglamento (CE) n.º 45/2001 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de diciembre de 2000, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales por las instituciones y los organismos comunitarios y a la libre circulación de estos datos <sup>(1)</sup>.

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.

---

<sup>(1)</sup> DO L 8 de 12.1.2001, p. 1.

## 11. Reclamaciones

Independientemente del derecho a presentar una reclamación con arreglo al artículo 90, apartado 2, o presentar un recurso ante el Tribunal de la Función Pública en virtud del artículo 91 del Estatuto de los funcionarios, los candidatos podrán solicitar una revisión interna de cualquier decisión del comité de selección que afecte directa e inmediatamente a su situación en el proceso de selección debido a la no conformidad con las disposiciones del procedimiento de selección establecidas en el anuncio de puesto vacante. La reclamación deberá presentarse por correo electrónico (Recruitment.DirD@cor.europa.eu) en el plazo de diez días naturales a partir de la fecha en que se notifique la decisión al candidato por correo electrónico. Deberá indicarse la decisión y los motivos en los que se basa la reclamación.

El comité de selección tomará una decisión y remitirá al candidato una respuesta motivada en el momento oportuno.

---

## ANEXO I

## ANUNCIO DE PUESTO VACANTE CDR/AD14/6BIS/2016

## 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:

- i) tener la nacionalidad de uno de los Estados miembros de la Unión Europea,
- ii) estar en plena posesión de sus derechos civiles,
- iii) encontrarse en situación regular en lo que se refiere a las leyes de servicio militar que le sean aplicables,
- iv) ofrecer las garantías morales requeridas para el ejercicio de las funciones que se deben desempeñar,
- v) cumplir, a su leal saber, las condiciones de aptitud física requeridas para el ejercicio de las funciones que se deben desempeñar,
- vi) 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,
- vii) contar con un nivel de educación superior 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) tener una experiencia profesional de al menos quince años en un ámbito pertinente para el puesto (cinco de ellos como mínimo en el ámbito de la comunicación como principal actividad). De estos quince años, al menos cinco años deberán haberse desempeñado en un puesto de gestión; cuando la duración normal de los estudios universitarios sea de tres años, el año de experiencia profesional requerido en complemento a estos estudios se considerará parte del diploma y no podrá tenerse en cuenta en el número de años de experiencia profesional exigida,
- ix) tener un profundo conocimiento de una de las lenguas oficiales de la Unión Europea como lengua principal y al menos un conocimientos satisfactorio de una segunda lengua oficial de la Unión Europea,
- x) tener al menos un conocimiento satisfactorio del inglés o del francés.

La presente declaración, al igual que la lista de comprobaciones, es parte integrante del expediente de candidatura y debe adjuntarse a la carta de candidatura 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 CDR/AD14/6BIS/2016

## 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> 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 el ámbito de la comunicación como principal actividad), de los cuales al menos cinco en un puesto de gestión	<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: .....

---