

V

(Anuncios)

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CONSEJO

Anuncio de vacante CONS/AD/168/21

(2021/C 370 A/01)

INFORMACIÓN GENERAL

Servicio	LIFE: Agricultura, Pesca, Asuntos Sociales y Sanidad
Lugar de trabajo	Bruselas, Edificio Justus Lipsius
Denominación del puesto	Director general
Grupo de funciones y grado	AD 15
Habilitación de seguridad exigida	«EU SECRET»
FECHA LÍMITE PARA LA PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS	1 de octubre de 2021 - 12:00 (hora de Bruselas)

Quiénes somos

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

La Dirección General de Agricultura, Pesca, Asuntos Sociales y Sanidad (DG LIFE) se compone de cinco direcciones: LIFE.1, que se ocupa de cuestiones de agricultura (CEA — Comité Especial de Agricultura); LIFE.2, que se ocupa de cuestiones de pesca; LIFE.3, que se ocupa de cuestiones veterinarias y fitosanitarias, alimentación y bosques; LIFE.4, que se ocupa de cuestiones de empleo y política social; LIFE.5, que se ocupa de cuestiones de sanidad; todas ellas dependen del director general.

El director general coordina la organización de las configuraciones del Consejo de «Agricultura y Pesca» y de «Empleo, Política Social, Sanidad y Consumidores» (Consejo EPSCO), que se reúnen, respectivamente, alrededor de diez y cuatro veces al año. Estas reuniones del Consejo las preparan el Coreper y otros grupos de trabajo que tratan tanto expedientes legislativos como no legislativos y que se ocupan de las relaciones internacionales en relación con dichos expedientes.

Qué ofrecemos

El puesto de director general de la DG LIFE es un cargo exigente en un entorno políticamente interesante, al frente de un equipo de unas 65 personas altamente cualificadas.

Bajo la autoridad del secretario general y en cooperación con los cinco directores de LIFE, gestionará y coordinará su Dirección General y sus recursos con profesionalidad, organizará las actividades de su Dirección y apoyará y motivará al personal en el desempeño de sus tareas. Elaborará y ejecutará la estrategia y el programa de trabajo de la Dirección General, definirá sus objetivos y garantizará su consecución conforme a los plazos y normas de calidad establecidos. Fomentará una cultura de comunicación y cooperación eficaces, tanto dentro de LIFE como con las demás direcciones generales y con otros servicios de la SGC.

En cooperación con las demás direcciones generales, será responsable de la política horizontal y de la coordinación de procedimiento para contribuir a apoyar la continuidad y coherencia de la labor del Consejo y del Consejo Europeo.

Proporcionará asesoramiento de alto nivel sobre políticas y procedimientos al secretario general, así como a las Presidencias del Consejo Europeo, del Consejo y del Coreper, en todos los aspectos de los expedientes que sean competencia de la Dirección General, y participará en reuniones y, si procede, en sesiones de información o en negociaciones con objeto de alcanzar acuerdos transaccionales y hallar soluciones. En este contexto, ayudará a la Presidencia en las negociaciones y garantizará una comunicación y una cooperación eficaces con las instituciones, órganos y organismos de la UE en los ámbitos de competencia de LIFE.

Garantizará una coordinación estratégica global, también con otras direcciones generales, sobre políticas y objetivos que deben lograrse.

Tendrá que realizar regularmente misiones en el extranjero, por lo general dentro de la UE.

Qué buscamos

Buscamos un gestor con una dilatada experiencia en el proceso de elaboración de políticas de la UE y en su proceso legislativo y con un amplio conocimiento del Consejo y del Consejo Europeo, así como de los asuntos institucionales de la UE. Se valorará el conocimiento de los ámbitos de los que se ocupa LIFE.

Se espera de todos los gestores de la SGC que asesoren a sus superiores y a las partes interesadas, gestionen sus recursos humanos y financieros y representen a la SGC. Estas expectativas se describen en el perfil horizontal del personal de gestión de la SGC que figura en el anexo I.

Además, es preciso que el titular del puesto tenga:

- capacidad para razonar y planificar estratégicamente, para anticipar y detectar posibles problemas y proponer soluciones y acuerdos factibles;
- excelentes aptitudes de comunicación, también para la comunicación interpersonal;
- capacidad para mantener buenas relaciones de trabajo con muy diversos interlocutores internos y externos y capacidad para actuar con tacto;
- capacidad de liderazgo y capacidad para fomentar un espíritu de equipo sólido y para orientar, motivar y empoderar al personal en un entorno multicultural y diverso, con especial hincapié en el desarrollo del personal;
- capacidad de planificación y organización del conjunto del trabajo de la Dirección General para cumplir plazos estrictos y garantizar un reparto equitativo de la carga de trabajo dentro del equipo, así como capacidad para gestionar los cambios y apoyar al personal a lo largo del proceso de cambio;
- capacidad para alcanzar acuerdos u objetivos comunes ofreciendo asesoramiento específico a las partes interesadas y facilitando de manera eficaz y constructiva los debates.

Dado que la SGC aplica una política de movilidad entre su personal de gestión, del que se espera una dilatada experiencia, los aspirantes deben estar dispuestos y capacitados para trabajar en diferentes ámbitos de actividad a lo largo de su carrera profesional en la SGC.

POLÍTICA DE CONTRATACIÓN

El aspirante deberá cumplir los siguientes requisitos en el momento de presentar su candidatura:

a) Condiciones generales

- ser nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea;
- estar en plena posesión de sus derechos civiles;
- encontrarse en situación regular respecto de la legislación aplicable en materia de servicio militar.

b) Condiciones específicas

- estar en posesión de un título universitario;
- tener al menos quince años de experiencia profesional apropiada;
- tener al menos tres años de experiencia en una función de alta dirección en el ámbito de las políticas de la UE;

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

Nota:

- 1) Este puesto exige una habilitación de seguridad que dé acceso a documentos clasificados (nivel «EU SECRET»). Los candidatos deben aceptar someterse a una investigación de seguridad de conformidad con la Decisión 2013/488/UE del Consejo ⁽¹⁾. El nombramiento para el puesto solo surtirá efecto si el candidato seleccionado ha obtenido un certificado de habilitación de seguridad válido. A los candidatos sin habilitación de seguridad se les ofrecerá un contrato temporal en espera de los resultados de la investigación de seguridad.
- 2) El candidato seleccionado debe estar dispuesto a participar en la formación para puestos de gestión de la SGC.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

El comité consultivo de selección empezará por evaluar y comparar las cualificaciones, la experiencia y la motivación de todos los aspirantes a tenor de sus candidaturas. Basándose en esa evaluación comparativa, el comité consultivo de selección elaborará una lista preliminar de aquellos candidatos que, a su juicio, sean más idóneos para ser invitados a una primera entrevista. Puesto que esta primera selección se basa en una evaluación comparativa de las candidaturas, el cumplimiento de los requisitos exigidos para cubrir la presente vacante no garantiza que se sea invitado a la primera entrevista. El comité consultivo de selección hará una preselección de entre los candidatos entrevistados; los candidatos preseleccionados deberán pasar unas pruebas en un centro de evaluación y mantener después una segunda entrevista con el comité consultivo de selección.

La planificación provisional de la selección es la siguiente:

- se prevé que los candidatos seleccionados para las entrevistas sean informados de ello en la primera quincena de octubre;
- se prevé que las primeras entrevistas tengan lugar durante la segunda quincena de octubre;
- se prevé que las pruebas del centro de evaluación tengan lugar durante la segunda quincena de octubre;
- la segunda ronda de entrevistas está prevista para la primera quincena de noviembre.

Nota: Este calendario es meramente indicativo y está sujeto en particular a las consecuencias de las medidas restrictivas tomadas para afrontar la pandemia de COVID-19.

BASE JURÍDICA

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

CÓMO PRESENTAR LA CANDIDATURA

El plazo para la presentación de candidaturas concluye el **1 de octubre de 2021** a las 12:00 (hora de Bruselas).

Solo se aceptarán las candidaturas presentadas por correo electrónico; estas deberán enviarse a: applications.management@consilium.europa.eu ⁽²⁾ a más tardar en la fecha y hora límite. **No se tendrán en cuenta las candidaturas presentadas fuera de plazo.**

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

⁽²⁾ Esta dirección de correo electrónico está vinculada a un buzón funcional y solo puede procesar mensajes con un nivel de confidencialidad «Normal»; no puede procesar los mensajes enviados con otro nivel de confidencialidad (por ejemplo, «Personal», «Privado» o «Confidencial»). Rogamos que se seleccione, por tanto, la opción de confidencialidad «Normal». El tamaño del mensaje de correo electrónico no podrá sobrepasar 25 MB. Si su correo electrónico, junto con los documentos adjuntos, supera este tamaño máximo, envíe los documentos adjuntos en varios correos electrónicos.

Para cualquier correspondencia relativa al procedimiento de selección deberá utilizarse la dirección de correo electrónico antes indicada (en el asunto del mensaje deberá figurar el siguiente título: *CONS/AD/168/21 LIFE*).

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

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

- a) el formulario de candidatura (anexo V) debidamente cumplimentado y fechado; el formulario de candidatura electrónico puede obtenerse en la sede electrónica del Consejo con el siguiente enlace: <http://www.consilium.europa.eu/en/general-secretariat/jobs/job-opportunities/> (el fichero debe denominarse así: «XXX (APELLIDO) — Application form.pdf»);
- b) un *curriculum vitae* ⁽³⁾ detallado, en inglés o en francés, preferentemente en formato Europass (<http://europass.cedefop.europa.eu>), que abarque la totalidad de la carrera del aspirante y en el que consten, entre otros elementos, las cualificaciones del aspirante, sus conocimientos de idiomas, su experiencia y las funciones que desempeña actualmente (el fichero debe denominarse así: «XXX (APELLIDO) — CV.pdf»);
- c) una carta de motivación, en inglés o francés (el fichero debe denominarse así: «XXX (APELLIDO) — Motivation letter.pdf»);
- d) agrupadas en un solo documento pdf, copias de los títulos que acrediten la formación y de los documentos y certificados que acrediten la experiencia profesional. No basta con enviar simplemente el *curriculum vitae* mencionado en la letra b). Los documentos justificativos deben haber sido emitidos por un tercero (el fichero debe denominarse así: «XXX (APELLIDO) — Supporting documents.pdf»).

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

Todos los documentos justificativos mencionados en la letra d) deben ir numerados consecutivamente (anexo 1, anexo 2, etc.) y estar agrupados como se ha mencionado anteriormente.

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

Se pedirá al candidato seleccionado que presente los originales de dichos documentos.

Los candidatos recibirán un correo electrónico acusando recibo de su candidatura. No obstante, no puede descartarse la posibilidad de que surjan dificultades técnicas relacionadas con la transmisión de correos electrónicos. Por lo tanto, si no reciben ningún correo electrónico en el que se acuse recibo de la candidatura, se ruega a los candidatos que se pongan en contacto con applications.management@consilium.europa.eu. Dado que el comité consultivo de selección iniciará sus trabajos poco después de la fecha límite para la presentación de candidaturas, las comprobaciones necesarias en cuanto al recibo de la candidatura deben hacerse en la semana siguiente a dicha fecha.

DIVERSIDAD E INCLUSIÓN

La SGC aplica una política de diversidad e inclusión (véase el anexo II).

La SGC reconoce que un equilibrio saludable entre la vida profesional y la vida privada es un importante factor de motivación para muchas personas y cada vez existen mayores expectativas de que el trabajo flexible forme parte de un entorno de trabajo moderno. Ofrece, por lo tanto, un conjunto muy favorable de fórmulas estatutarias de trabajo flexible y de servicios como los cuidados postescolares y la guardería.

En su calidad de empleador, la SGC está resuelta a garantizar la igualdad entre hombres y mujeres y a prevenir la discriminación de cualquier tipo. Anima encarecidamente a todas las personas cualificadas, de horizontes diversos, con todo tipo de capacidades y con una procedencia geográfica tan amplia como sea posible entre los Estados miembros de la UE, a que presenten su candidatura. Con el fin de promover la igualdad entre hombres y mujeres, la SGC fomenta especialmente las candidaturas de mujeres.

Se puede prestar asistencia a las personas con discapacidad durante los procedimientos de contratación. Para más información al respecto, envíe un correo electrónico a diversity.inclusion@consilium.europa.eu.

⁽³⁾ Se ruega a los candidatos que no incluyan fotos en su *curriculum*.

REVISIÓN DE LAS CANDIDATURAS

Los procedimientos aplicables a las reclamaciones internas, los recursos judiciales y las reclamaciones al Defensor del Pueblo Europeo figuran en el anexo III de la presente convocatoria.

PROTECCIÓN DE DATOS

Las normas que regulan el tratamiento de datos personales en relación con el presente procedimiento de selección figuran en el anexo IV del presente anuncio de vacante.

ANEXO I

Perfil horizontal del personal de gestión de la SGC

Como miembro del personal de gestión de la SGC, el gestor aporta un valor añadido al actuar a la vez como asesor y como gestor, y representa siempre a la SGC.

Al desempeñar estas funciones se espera del gestor que:

Como representante

- Actúe con integridad, tanto en la SGC como en el exterior.
- Actúe en interés del Consejo Europeo y del Consejo, y de la Unión en su conjunto. Vele por que se detecte y se resuelva adecuadamente cualquier divergencia.
- Establezca relaciones de confianza en un clima de apertura y se ocupe de crear redes de contactos.
- Obtenga resultados y sea influyente, a la vez que respetuoso y con sentido de servicio.

Como asesor

- Contribuya al desarrollo de la Unión. Sea proactivo y creativo. Se adelante a los acontecimientos y planifique para el futuro. Aporte soluciones.
- Asesore a nuestros interlocutores para facilitar el logro de sus objetivos y en interés de nuestras dos instituciones. Sea objetivo y justo.
- Esté al tanto de las interacciones entre el proceso decisorio y el debate público. Vele por que su asesoramiento tenga en cuenta la situación política de nuestros interlocutores e integre consideraciones de comunicación.
- Facilite un proceso de decisión legítimo a través de la cooperación, el establecimiento de buenas relaciones de trabajo y la búsqueda de transacciones entre los Estados miembros y con las instituciones y otras partes interesadas.
- Esté bien informado de los acontecimientos dentro de su ámbito de responsabilidad, incluso más allá de los trabajos inmediatos del Consejo Europeo y del Consejo. Tenga presente la situación de conjunto.

Como gestor

- Responsabilice al personal, delegue y confíe, apoye y motive, ofrezca información y orientaciones, aliente la iniciativa y anime al personal a atreverse a pensar con creatividad; Reduzca al mínimo las relaciones jerárquicas y el control, velando a la vez por que se mantenga la calidad.
 - Comunique claramente sobre los objetivos y las expectativas, y garantice que la información fluya hacia, desde y entre su personal, así como con otras direcciones generales, direcciones y unidades.
 - Actúe siempre en interés del conjunto de la SGC, no solo en interés de su dirección general, dirección o unidad, y vele por que ofrezcamos resultados a nuestros interlocutores. Rompa los compartimentos estancos.
 - Tenga el valor de afrontar oportunamente los conflictos, los problemas de bajo rendimiento y otras dificultades; vele por el bienestar y el desarrollo de su personal, y cumpla su deber de diligencia para con su personal.
 - Al impulsar y facilitar el cambio, implique a su personal para asegurar que la SGC se mantenga al día y sea más dinámica, flexible y colaboradora. Predique con el ejemplo.
 - Se responsabilice de la utilización óptima de los recursos financieros y humanos de la SGC.
-

ANEXO II

Diversidad e inclusión en la Secretaría General del Consejo (SGC)

La Secretaría General del Consejo aplica una firme política de igualdad de oportunidades a todos sus empleados y solicitantes de empleo. En su calidad de empleador, la SGC está resuelta a garantizar la igualdad entre hombres y mujeres y a prevenir la discriminación de cualquier tipo. Anima encarecidamente a todas las personas cualificadas, de horizontes diversos, con todo tipo de capacidades y con una procedencia geográfica tan amplia como sea posible entre los Estados miembros de la UE, a que presenten su candidatura.

Los objetivos principales de la política de diversidad e inclusión de la SGC son los siguientes:

- lograr una representación equilibrada de hombres y mujeres. La SGC anima a las mujeres a que presenten su candidatura, especialmente para puestos directivos en los que actualmente están infrarrepresentadas;
- mejorar la accesibilidad del entorno de trabajo y garantizar que sea inclusivo. Se pueden realizar ajustes razonables para el personal con discapacidades, a menos que supongan una carga indebida para los recursos de la institución. Se puede prestar asistencia a las personas con discapacidad durante el procedimiento de contratación;
- garantizar que sus políticas de recursos humanos y de gestión de personal respeten los principios de igualdad y no discriminación;
- proteger al personal del acoso en el trabajo;
- conciliar la vida profesional y la vida privada. La SGC ofrece toda una serie de medidas de trabajo flexible, como el teletrabajo, horarios de trabajo individuales y la posibilidad de disfrutar la baja parental para madres y padres de acuerdo con el Estatuto de los funcionarios. La GSC dispone de una guardería para niños de hasta cuatro años de edad. La Comisión Europea organiza guarderías postescolares y dispone de instalaciones de acogida para los días de vacaciones para los hijos del personal de la SGC.

Para más información al respecto, envíe un correo electrónico a diversity.inclusion@consilium.europa.eu.

ANEXO III

RECLAMACIÓN INTERNA — RECURSO JUDICIAL — RECLAMACIÓN ANTE EL DEFENSOR DEL PUEBLO EUROPEO

En todas las etapas del procedimiento de selección, el aspirante que no esté de acuerdo con la forma en que se tramita su solicitud, tiene derecho a reclamar.

Reclamación interna

Cuando el aspirante reciba una decisión con la que no esté de acuerdo, puede presentar, en un plazo de tres meses a partir de la notificación de la decisión, una reclamación al amparo del artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los Funcionarios de la Unión Europea, dirigida a:

Consejo de la Unión Europea
Unidad de Asesores jurídicos de la Administración, ORG 1.F
Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE//BELGIË
Correo electrónico: legal.advisersHR@consilium.europa.eu

La autoridad facultada para proceder a los nombramientos facilitará por escrito la respuesta a la reclamación en un plazo de cuatro meses a partir de la recepción de la misma. No obstante, si la reclamación llega con suficiente antelación, cabrá la posibilidad de que el comité consultivo de selección revise la decisión objeto de reclamación y responda al aspirante en ese sentido.

Recurso judicial

Si el aspirante no está de acuerdo con la respuesta que reciba de la autoridad facultada para proceder a los nombramientos con arreglo al procedimiento de reclamación interna, puede interponer un recurso judicial al amparo del artículo 91 del Estatuto de los Funcionarios, dirigido a:

Tribunal General de la Unión Europea
Rue du Fort Niedergrünewald
L-2925 Luxembourg
LUXEMBOURG

Reclamación ante el Defensor del Pueblo Europeo

Tras haber agotado todas las vías de recurso existentes en la SGC, en particular el procedimiento de reclamación interna al amparo del artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los Funcionarios, el aspirante puede, como cualquier otro ciudadano de la Unión, presentar una reclamación ante el:

Defensor del Pueblo Europeo
1, avenue du Président Robert Schuman — BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex
FRANCE

de conformidad con el artículo 228, apartado 1, del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea y en las condiciones establecidas en la Decisión 94/262/CECA, CE, Euratom del Parlamento Europeo, de 9 de marzo de 1994, sobre el estatuto del Defensor del Pueblo y sobre las condiciones generales del ejercicio de sus funciones ⁽¹⁾.

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 de la Unión Europea al amparo del artículo 270 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea.

⁽¹⁾ DO L 113 de 4.5.1994, p. 15.

ANEXO IV

PROTECCIÓN DE DATOS

En su calidad de institución encargada de organizar el procedimiento de selección, la Secretaría General del Consejo garantiza que los datos personales de los aspirantes se tratarán conforme a lo dispuesto en el 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 ⁽¹⁾.

La base jurídica para el procedimiento de selección es el Estatuto de los Funcionarios de la Unión Europea, junto con la Decisión 2013/488/UE del Consejo, de 23 de septiembre de 2013, sobre las normas de seguridad para la protección de la información clasificada de la UE ⁽²⁾. El procedimiento de selección se realiza bajo la responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos (ORG.1), Unidad de Personal y Movilidad, y el responsable del tratamiento de datos es el jefe de dicha unidad. La información facilitada por los aspirantes estará a disposición del personal de la Oficina de Contratación y de sus superiores, de los miembros del comité consultivo de selección y, en caso necesario, de la Unidad de Asesores Jurídicos. La información administrativa que permita la identificación del aspirante y/o resulte necesaria para la organización práctica del procedimiento podrá transmitirse a un centro de evaluación.

La finalidad del tratamiento es recopilar datos con objeto de identificar a todos los aspirantes a un puesto en la Secretaría General del Consejo y de proceder a una selección entre ellos.

Los datos en cuestión son:

- los datos personales que permiten identificar a los aspirantes (apellidos, nombre, fecha de nacimiento, sexo, nacionalidad);
- la información proporcionada por los aspirantes para facilitar la organización práctica del procedimiento (dirección postal, dirección de correo electrónico, número de teléfono);
- la información proporcionada por los aspirantes para que se pueda evaluar si cumplen las condiciones de admisión establecidas en el anuncio de vacante (nacionalidad; lenguas; cualificaciones de los aspirantes y año en que las obtuvieron, tipo de título o diploma, nombre de la institución que lo expidió, experiencia profesional);
- cuando proceda, la información sobre el tipo y duración de la habilitación de seguridad del aspirante;
- los resultados de las pruebas de selección a las que se sometan los aspirantes, incluidas las evaluaciones efectuadas por los asesores del centro de evaluación para el comité de selección.

El tratamiento da comienzo en la fecha de recepción de la candidatura. Las candidaturas recibidas se conservan y almacenan en los archivos durante dos años.

Todos los aspirantes pueden ejercer el derecho de acceso y de rectificación de sus datos de carácter personal. Para ello, enviarán una solicitud motivada por correo electrónico a la Oficina de Selección de Funcionarios a la dirección: selection.officials@consilium.europa.eu.

Los aspirantes tienen derecho a recurrir al Supervisor Europeo de Protección de Datos en cualquier momento (edps@edps.europa.eu).

⁽¹⁾ DO L 295 de 21.11.2018, p. 39.

⁽²⁾ DO L 274 de 15.10.2013, p. 1.

ANEXO V



CONSEIL DE L'UNION EUROPÉENNE
Secrétariat général
Rue de la Loi 175
1048 Bruxelles
BELGIQUE

Acte de candidature
AVIS DE VACANCE CONS/AD/168/21

1. NOM:
Prénom(s):
2. SEXE: ☐ masculin ☐ féminin
3. ADRESSE (Veuillez nous informer immédiatement de tout changement d'adresse.)
Rue: N°:
Code postal: Localité: Pays:
Adresse électronique:
N° tél. (privé): Portable: Bureau:
4. DATE DE NAISSANCE:
5. NATIONALITÉ(S) (En cas de double nationalité, indiquez les deux.)
Actuelle:
6. CONNAISSANCES LINGUISTIQUES
Langue principale:
Autres langues:
7. CONNAISSANCES INFORMATIQUES:
8. HABILITATION DE SÉCURITÉ: ☐ OUI ☐ NON
Si OUI, de quel niveau?
Date de validité:

9. ÉTUDES ET FORMATION

[illegible]

10. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (joindre copies numérotées). Si nécessaire, utilisez des feuilles supplémentaires.

I. (FONCTION ACTUELLE)					
Nom et adresse de l'employeur	Fonction ou poste occupé(e)	DE (JJ/MM/AA)	À (JJ/MM/AA)	Durée	Joindre copies numérotées des justificatifs
	Titre du poste: Fonction d'encadrement: Oui / Non/...../..... Nombre de personnes encadrées: Budget annuel géré:			Années: Mois: Jours:	Voir annexe n° ...
II.					
	Titre du poste: Fonction d'encadrement: Oui / Non/...../..... Nombre de personnes encadrées: Budget annuel géré:			Années: Mois: Jours:	Voir annexe n° ...
III.					
	Titre du poste: Fonction d'encadrement: Oui / Non/...../..... Nombre de personnes encadrées: Budget annuel géré:			Années: Mois: Jours:	Voir annexe n° ...

Expérience professionnelle TOTAL

Années	Mois	Jours

Expérience professionnelle **dans des fonctions d'encadrement** TOTAL

Années	Mois	Jours

11. Avez-vous un handicap physique ou vous trouvez-vous dans une situation particulière qui pourrait poser des difficultés lors du déroulement des épreuves?

Si oui, donnez des précisions afin de permettre à l'administration de prendre, si possible, les mesures nécessaires.

.....
.....

12. Comment avez-vous eu connaissance de l'avis de vacance?

.....

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

1. En envoyant ma candidature, je déclare sur l'honneur que les indications portées au présent acte de candidature et à ses annexes sont véridiques et complètes.
2. En envoyant ma candidature, je déclare également sur l'honneur:
 - a) être ressortissant(e) d'un des États membres et y jouir des droits civiques;
 - b) me trouver en position régulière au regard des lois de recrutement qui me sont applicables en matière militaire;
 - c) réunir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées, notamment que mon casier judiciaire ne contient pas de condamnation et qu'aucune procédure judiciaire n'est en cours.
3. Je suis conscient(e) qu'il est indispensable pour la recevabilité de ma candidature que je présente, avec mon acte de candidature, dans le délai imparti, toutes les pièces justificatives nécessaires à prouver que je remplis les conditions d'admission requises (voir l'avis de vacance).

Date:

LISTE DES DOCUMENTS JUSTIFICATIFS
(voir section «Comment postuler», point d)

Annexe 1:

Annexe 2:

Annexe 3:

Annexe 4:

Annexe 5:

Annexe 6:

Annexe 7:

Annexe 8:

.....



COUNCIL OF THE EUROPEAN UNION
General Secretariat
Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

Application

NOTICE OF VACANCY CONS/AD/168/21

1. NAME:
FORENAME(s):
2. SEX: ☐ male ☐ female
3. ADDRESS (please inform us immediately of any change of address)
Street: No
Postal code: City/town: Country:
Email address:
Tel. (Home): Mobile: Work:
4. DATE OF BIRTH:
5. NATIONALITY (if you have dual nationality, please state both):
Current nationality:
6. KNOWLEDGE OF LANGUAGES
Main language:
Other languages:
7. IT skills:
8. SECURITY CLEARANCE: ☐ YES ☐ NO
If YES which level?
Valid until

9. EDUCATION AND TRAINING

[illegible]

10. PROFESSIONAL EXPERIENCE (please enclose numbered scans). Continue on separate sheet(s) if necessary.

I. (CURRENT POSITION)					
Employer's name and address	Occupation or position held	FROM (DD/MM/YY)	TO (DD/MM/YY)	Duration	Please enclose numbered scans of supporting documents
	Job title: Management: Yes / No/...../..... Number of staff managed: Annual budget managed:			Years: Months: Days:	See Annex ...
II.					
	Job title: Management: Yes / No/...../..... Number of staff managed: Annual budget managed:			Years: Months: Days:	See Annex ...
III.					
	Job title: Management: Yes / No/...../..... Number of staff managed: Annual budget managed:			Years: Months: Days:	See Annex ...

TOTAL professional experience

Years	Months	Days

TOTAL professional experience in a **management function**

Years	Months	Days

11. Do you have a disability or are your circumstances such that they might cause difficulties during the tests?

If so, provide any relevant information so that the Administration can take appropriate measures, where possible.

.....
.....

12. Where did you learn about the vacancy notice?

.....

DECLARATION ON HONOUR

1. By sending my application I hereby declare that the statements made on this application form and on the annexes thereto are true and complete.
2. By sending my application I further declare that:
 - a) I am a national of one of the Member States of the European Union and enjoy my full rights as a citizen;
 - b) I have fulfilled all obligations imposed on me by the laws concerning military service;
 - c) I can produce character references as to my suitability to perform the duties envisaged, in particular that I do not have a criminal record and that there are no legal proceedings pending against me.
3. I am aware that my application will be rejected if I fail to submit, within the time limit set, all supporting documents required to prove that I meet the conditions of eligibility (see vacancy notice).

Date:

TABLE OF SUPPORTING DOCUMENTS
(see section 'How to apply', paragraph d)

Annex 1:

Annex 2:

Annex 3:

Annex 4:

Annex 5:

Annex 6:

Annex 7:

Annex 8:

.....
