

Diario Oficial de la Unión Europea

C 35 A



Edición
en lengua española

Comunicaciones e informaciones

63.º año

3 de febrero de 2020

Sumario

V Anuncios

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Consejo

2020/C 35 A/01	Anuncio de vacante CONS/AD/157/20	1
2020/C 35 A/02	Anuncio de vacante CONS/AD/158/20	20

ES

V

(Anuncios)

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CONSEJO

Anuncio de vacante CONS/AD/157/20

(2020/C 35 A/01)

INFORMACIÓN GENERAL

Servicio	JAI.2 JUSTICE
Lugar de trabajo	Bruselas, Edificio Justus Lipsius
Denominación del puesto	Director
Grupo de funciones y grado	AD 14
Habilitación de seguridad exigida	«EU SECRET»
FECHA LÍMITE PARA LA PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS:	21 de febrero de 2020-12:00 horas (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. Ofrece asesoramiento y apoyo a los miembros del Consejo Europeo y del Consejo y a sus presidentes en todos los sectores de actividad, incluido el asesoramiento estratégico y jurídico, la coordinación con otras instituciones y la elaboración de acuerdos transaccionales, además de supervisar y resolver todos los aspectos prácticos necesarios para la correcta preparación y el buen funcionamiento del Consejo Europeo y del Consejo.

La Dirección General de Justicia y Asuntos de Interior (DG JAI) consta actualmente de dos direcciones: la Dirección de Asuntos de Interior (JAI.1) y la Dirección de Justicia (JAI.2). También dependen de la directora general dos unidades: la Unidad de Derechos y Valores Fundamentales, Estado de Derecho y Protección de Datos, y la Unidad de Evaluaciones en materia de Justicia y Asuntos de Interior y Política en materia de Drogas.

La Dirección JAI.2 es la máxima responsable en el ámbito de la Justicia, y se encarga de los expedientes de justicia penal, la cooperación en materia de justicia civil y la justicia en red, además de ocuparse de diversas cuestiones de política cibernética. Coordina la organización de las sesiones del Consejo de Justicia y Asuntos de Interior, que suele reunirse como mínimo cuatro veces al año. Estas sesiones del Consejo se preparan en el Coreper y en varios grupos de trabajo, comités especiales y otros foros que tratan expedientes tanto legislativos como no legislativos y se ocupan de las relaciones internacionales en relación con dichos expedientes.

La Dirección JAI.2 tiene actualmente un solo nivel de gestión a nivel de director, con un director adjunto encargado de los expedientes que el director le asigna.

Qué ofrecemos

El puesto de director de la Dirección JAI.2 es un cargo exigente en un entorno políticamente interesante y que evoluciona con rapidez; el director está al frente de un equipo de más de veinte personas y se ocupa de los aspectos tanto operativos como estratégicos de los expedientes de justicia que gestiona el equipo.

Bajo la autoridad del director general, la persona seleccionada deberá gestionar su dirección y los recursos de esta de manera profesional, organizará las actividades de su dirección y apoyará y motivará al personal en su trabajo. Velará por la calidad de los servicios y productos de la Dirección y garantizará una comunicación efectiva y una cooperación eficaz tanto dentro de la Dirección como con toda la Dirección General y con los demás servicios de la SGC.

Ofrecerá asesoramiento de alto nivel en materia estratégica y de procedimientos, oralmente y por escrito, por iniciativa propia o previa solicitud, al Consejo Europeo, al Consejo, al Coreper y a sus presidencias, así como al secretario general, sobre todos los aspectos de los expedientes que sean competencia de la Dirección. También participará en reuniones y, cuando proceda, en reuniones de información o en negociaciones con el fin de alcanzar acuerdos transaccionales y encontrar soluciones. En este contexto, ayudará a la Presidencia rotatoria en las negociaciones y garantizará una comunicación efectiva y una cooperación eficaz con las instituciones, las agencias y otros órganos de la UE en los ámbitos de competencia de la Dirección.

Definirá los objetivos que deban alcanzarse y contribuirá a su consecución mediante la elaboración del programa de trabajo de la Dirección y la adecuada supervisión de su aplicación.

También se encargará de poner en marcha y supervisar las actividades de análisis estratégico con el fin de proporcionar asesoramiento para la toma de decisiones en los ámbitos de competencia de la Dirección.

Podrá planificar y organizar su trabajo de manera flexible, teniendo en cuenta la jornada de trabajo y el calendario de reuniones en el ámbito de actividad de la Dirección. Al igual que su personal, podrá acogerse a las modalidades de organización del trabajo que ofrece la SGC, incluido el teletrabajo. Tendrá que realizar misiones en otros países de manera ocasional (unas diez veces al año), normalmente dentro de la UE (por ejemplo en Luxemburgo, Estrasburgo y el Estado miembro que ejerza la Presidencia).

Qué buscamos

Estamos buscando un gestor con experiencia en la elaboración de políticas de la UE y en el proceso legislativo de la UE y con amplios conocimientos de la realidad institucional de la UE. Se valorará un grado en Derecho, y se exige experiencia laboral en el ámbito judicial o conocimientos de las cuestiones jurídicas de las que se ocupa la UE. También se valorará el conocimiento de los ámbitos de los que se encarga la Dirección y una buena comprensión de las particularidades de los asuntos de justicia e interior.

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 la persona que ocupe el puesto tenga:

- capacidad para razonar y planificar estratégicamente, para anticipar y detectar posibles problemas y proponer soluciones y acuerdos factibles;
- capacidad de liderazgo y capacidad para orientar, motivar y responsabilizar al personal en un entorno multicultural y diverso, con especial hincapié en el desarrollo del personal;
- excelentes aptitudes de comunicación, incluida la comunicación interpersonal; capacidad para fomentar un fuerte espíritu de equipo y para mantener buenas relaciones de trabajo con muy diversos interlocutores internos y externos, y capacidad para actuar con tacto;
- capacidad para gestionar los cambios y apoyar al personal a lo largo del proceso de cambio;
- gran capacidad de planificación y organización del trabajo general de la Dirección para cumplir plazos estrictos y garantizar un reparto justo de la carga de trabajo dentro del equipo y una adecuada planificación de las sustituciones;
- capacidad para facilitar la consecución de acuerdos o de objetivos comunes mediante la prestación de asesoramiento específico a las partes interesadas y facilitando de manera eficaz y constructiva debates que conduzcan a resultados óptimos.

Dado que la SGC aplica una política de movilidad entre su personal de gestión, al que se exige 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

Los aspirantes deberán 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 ⁽¹⁾, valorándose de manera especial un grado en Derecho;
- tener al menos quince años de experiencia profesional apropiada, de los cuales al menos tres años ejerciendo efectivamente responsabilidades de gestión y organización; tres años ocupando un puesto con responsabilidades importantes de coordinación equivaldrían a la experiencia de gestión requerida;
- tener experiencia laboral en el ámbito judicial o conocimientos de las cuestiones jurídicas de que se ocupa 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 las 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 ⁽²⁾. 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 los candidatos que, a su juicio, sean más idóneos, que serán 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 el centro de evaluación y mantener después una segunda entrevista con el comité consultivo de selección.

La planificación provisional del proceso de selección es la siguiente:

- se prevé que los candidatos seleccionados para las entrevistas sean informados de ello a mediados de marzo de 2020 a más tardar;
- las primeras entrevistas están previstas para la segunda quincena de marzo de 2020;
- se prevé que las pruebas del centro de evaluación tengan lugar a finales de marzo o principios de abril de 2020 a más tardar;
- la segunda ronda de entrevistas está programada para la segunda quincena de abril de 2020.

BASE JURÍDICA

Esta vacante se publica de conformidad con el artículo 29, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea ⁽³⁾ (provisión de vacantes de altos funcionarios).

(¹) El artículo 5, apartado 3, letra c), del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea requiere que los aspirantes posean al menos:

- i) un nivel de educación correspondiente a estudios universitarios completos acreditados por un título, cuando la duración normal de la enseñanza universitaria sea de cuatro años o más, o
- ii) un nivel de educación correspondiente a estudios universitarios completos acreditados por un título y una experiencia profesional adecuada de un año, como mínimo, cuando la duración normal de la enseñanza universitaria sea como mínimo de tres años;

(²) 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).

(³) Reglamento (CEE, Euratom, CECA) n.º 259/68 del Consejo, de 29 de febrero de 1968, por el que se establece el Estatuto de los funcionarios de las Comunidades Europeas y el régimen aplicable a los otros agentes de estas Comunidades y por el que se establecen medidas específicas aplicables temporalmente a los funcionarios de la Comisión (DO L 56 de 4.3.1968, p. 1), modificado en último lugar por el Reglamento (UE, Euratom) n.º 1023/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo (DO L 287 de 29.10.2013, p. 15).

Esta vacante se ha publicado en todas las instituciones de la Unión Europea y fuera de las instituciones.

CÓMO PRESENTAR LA CANDIDATURA

El plazo para la presentación de candidaturas concluye el **21 de febrero de 2020 a las 12:00 horas** (hora de Bruselas).

Solo se aceptarán las candidaturas presentadas por correo electrónico; estas deberán enviarse a: applications.management@consilium.europa.eu ⁽⁴⁾ a más tardar en la fecha límite. **No se tendrán en cuenta las candidaturas presentadas fuera de plazo.**

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/157/20 JAI.2).

Antes de presentar su candidatura, los candidatos deberán comprobar cuidadosamente si cumplen todos los criterios de admisión, a fin de evitar la exclusión automática del procedimiento de selección.

Para ser válidas, las candidaturas deberán incluir:

- a) el formulario de candidatura (*anexo V*) debidamente cumplimentado y fechado; el formulario de candidatura electrónico puede encontrarse en la sede electrónica del Consejo con el siguiente enlace: <http://www.consilium.europa.eu/en/general-secretariat/jobs/job-opportunities>/
- b) un currículum vitae detallado ⁽⁵⁾, acompañado de una carta de motivación, en inglés o en francés, preferentemente en formato Europass (<http://europass.cedefop.europa.eu>), que abarque la totalidad de la carrera profesional del aspirante y en el que consten, entre otros elementos, sus cualificaciones, su conocimiento de idiomas, su experiencia y las funciones que desempeña actualmente; y
- c) copias de los títulos que acrediten la formación y de los documentos y certificados que acrediten la experiencia profesional. Los documentos justificantes de la experiencia profesional deben proceder de terceros; el envío del currículum vitae indicado en la letra b) no es suficiente.

Todos los documentos justificantes que se adjunten a la candidatura deberán enviarse en formato MS Word, pdf o jpg, y estar identificados con un nombre (en inglés o francés) y numerados consecutivamente (*anexo 1*, *anexo 2*, etc.). Deberá adjuntarse asimismo una lista de todos los anexos. 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.

Se le enviará un correo electrónico para acusar recibo de su candidatura. Téngase en cuenta que siempre pueden surgir dificultades técnicas relacionadas con la transmisión de correos electrónicos. Por ello, en caso de no recibirse el correo electrónico con acuse de recibo de la candidatura, conviene dirigirse a applications.management@consilium.europa.eu para comprobar si la SGC la ha recibido. Dado que el comité consultivo de selección iniciará sus trabajos poco después de la fecha límite para la presentación de candidaturas, le animamos a que realice las comprobaciones necesarias en la semana siguiente a dicha fecha.

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

La SGC aplica una firme política de igualdad de oportunidades a todos sus empleados y solicitantes de empleo (véase el *anexo II*). 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 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 Equal.opportunities@consilium.europa.eu

⁽⁴⁾ 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.

⁽⁵⁾ Se ruega a los candidatos que no incluyan fotos en su currículum.

REVISIÓN DE LAS CANDIDATURAS

Los procedimientos aplicables a las reclamaciones, las vías de recurso 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.
- Establezca una comunicación clara acerca de los objetivos y las expectativas, y garantice que la información fluya hacia, desde y entre su personal y las demás direcciones generales (DG), direcciones y unidades.
- Actúe siempre en interés del conjunto de la SGC, y no solo en interés de su DG, dirección o unidad, y vele por que ofrezcamos resultados a nuestros interlocutores. Rompa los comportamientos 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

Igualdad de oportunidades 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 igualdad de oportunidades 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 obtener más información, envíe un correo electrónico a equal.opportunities@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; la reclamación debe dirigirse 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 remite por escrito la respuesta a este tipo de reclamaciones en un plazo de cuatro meses a partir de la recepción de la reclamación. Ahora bien, si la reclamación llega con suficiente antelación, cabría la posibilidad de pedir al comité consultivo de selección que revise la decisión objeto de reclamación y responda al aspirante al término de dicha revisión.

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
67001 Estrasburgo 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 ⁽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⁾ Decisión 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 (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⁽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. 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; las cualificaciones de los aspirantes y el año en que las obtuvieron, el tipo de título o diploma, el nombre de la institución que lo expidió, la 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⁾ 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 deroga el Reglamento (CE) n.º 45/2001 y la Decisión n.º 1247/2002/CE (DO L 295 de 21.11.2018, p. 39).

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/157/20

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:
Courriel:
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?

9. ÉTUDES ET FORMATION

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
		...../...../.....	...../...../.....	Années: Mois: Jours:	Voir annexe n° ...
II.					
		...../...../.....	...../...../.....	Années: Mois: Jours:	Voir annexe n° ...
III.					
		...../...../.....	...../...../.....	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 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 ANNEXES

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
BELGIUM

Application

NOTICE OF VACANCY CONS/AD/157/20

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?

9. EDUCATION AND TRAINING

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
		...../...../.....	...../...../.....	Years: Months: Days:	See Annex ...
II.					
		...../...../.....	...../...../.....	Years: Months: Days:	See Annex ...
III.					
		...../...../.....	...../...../.....	Years: Months: Days:	See Annex ...

Years	Months	Days

TOTAL professional experience

Years	Months	Days

TOTAL professional experience in a **management function**

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 ANNEXES

ANNEX 1:

ANNEX 2:

ANNEX 3:

ANNEX 4:

ANNEX 5:

ANNEX 6:

ANNEX 7:

ANNEX 8:

Anuncio de vacante CONS/AD/158/20

(2020/C 35 A/02)

INFORMACIÓN GENERAL

Servicio	ORG.5 DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD
Lugar de trabajo	Bruselas, Edificio Justus Lipsius
Denominación del puesto	Director
Grupo de funciones y grado	AD 14
Habilitación de seguridad exigida	EU TOP SECRET
FECHA LÍMITE PARA LA PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS:	21 de febrero de 2020-12:00 horas (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. Ofrece asesoramiento y apoyo a los miembros del Consejo Europeo y del Consejo y a sus presidentes en todos los sectores de actividad, incluido el asesoramiento estratégico y jurídico, la coordinación con otras instituciones y la elaboración de acuerdos transaccionales, además de supervisar y resolver todos los aspectos prácticos necesarios para la correcta preparación y el buen funcionamiento del Consejo Europeo y del Consejo.

La Dirección General de Desarrollo Organizativo y Servicios (DG ORG) se encarga del desarrollo organizativo de la SGC y de la prestación de servicios de apoyo clave. Actualmente está estructurada en cinco direcciones (Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Protocolo y Reuniones, Dirección de Edificios y Logística, Dirección de Finanzas y Dirección de Prevención y Seguridad).

El cometido que el secretario general ha encomendado a la Dirección de Prevención y Seguridad (ORG.5) es el de asegurar la seguridad y la protección de la SGC. A tal fin, esta dirección vela por la adopción de medidas de prevención y seguridad que permitan afrontar cualquier tipo de amenaza para los recursos de la SGC (personas, información, edificios, infraestructura e imagen). Asesora al secretario general, al Consejo Europeo y al Consejo sobre el modo de implantar hábitos de seguridad efectivos en la SGC.

La Dirección está compuesta actualmente por cuatro unidades que se ocupan, respectivamente, de la estrategia de seguridad y la continuidad de las actividades, la seguridad operativa, la protección de la información y la seguridad.

Qué ofrecemos

El puesto de director de la Dirección ORG.5 es un cargo exigente en un entorno políticamente interesante y que evoluciona con rapidez. La persona seleccionada dirigirá un equipo de unas 180 personas pertenecientes a todos los grupos de funciones, que cuentan con el apoyo de un importante número de contratistas externos. Se encargará de los aspectos operativos, estratégicos y financieros de la planificación y ejecución de todas las actividades de prevención y seguridad. Velará por que la SGC esté preparada para momentos de crisis y cuente con planes de continuidad de las actividades.

Bajo la autoridad del director general, la persona seleccionada deberá gestionar su dirección y los recursos de esta de manera profesional, organizará las actividades de su dirección y apoyará y motivará al personal en su trabajo. Garantizará la calidad del servicio prestado por la Dirección y velará por que su equipo esté siempre preparado para todo cambio en las amenazas y aplique principios de mejora continua. Garantizará una comunicación efectiva y una cooperación eficaz tanto dentro de la Dirección como con otros servicios de la SGC.

Reforzará la implantación de hábitos efectivos de seguridad en todos los niveles del Consejo Europeo y el Consejo. Presidirá el Comité de Seguridad del Consejo, que se encarga de garantizar la protección efectiva de la información clasificada de la UE, y prestará asesoramiento sobre cuestiones de seguridad cuando sea necesario a otros órganos del Consejo. Colaborará con el departamento de la SGC que se encarga de los servicios digitales para garantizar la protección efectiva de toda la información de la SGC.

Será responsable de colaborar con organismos externos sobre cuestiones de prevención y seguridad. En este contexto, le corresponderá, en particular, representar al Consejo Europeo y al Consejo en las deliberaciones y negociaciones con otras instituciones de la UE y con las autoridades del país de acogida y las de otros Estados miembros de la UE sobre cuestiones que competan a la Dirección.

Definirá los objetivos que deban alcanzarse y contribuirá a su consecución mediante la elaboración del programa de trabajo de la Dirección y la adecuada supervisión de su aplicación.

Podrá planificar y organizar su trabajo de manera flexible, teniendo en cuenta la jornada de trabajo correspondiente al ámbito de actividad de la Dirección y el calendario de reuniones del Consejo Europeo y del Consejo. Al igual que su personal, podrá acogerse a las modalidades de trabajo flexible que ofrece la SGC, como el teletrabajo. Tendrá que realizar misiones en otros países de manera ocasional (unas ocho veces al año), normalmente dentro de la UE.

Qué buscamos

Estamos buscando un gestor con capacidad para dirigir y motivar a un equipo grande, que tenga conocimientos de seguridad y experiencia laboral en cuestiones de seguridad, y que conozca el cometido y el funcionamiento del Consejo Europeo y del Consejo. Se valorarán los conocimientos y la experiencia en gestión de la seguridad física, la continuidad de las actividades y la seguridad de la información. No es indispensable tener experiencia en cuestiones de seguridad en el lugar de trabajo, pero la persona que ocupe el puesto deberá estar dispuesta a asumir un papel destacado en la promoción de normas de alto nivel en este ámbito en toda la SGC. Se valorará la experiencia en materia presupuestaria, de contratación y de contratos.

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 la persona que ocupe el puesto tenga:

- capacidad para razonar y planificar estratégicamente, para anticipar y detectar posibles problemas y proponer soluciones y acuerdos factibles;
- capacidad de liderazgo y capacidad para orientar, motivar y responsabilizar al personal en un entorno multicultural y diverso, con especial hincapié en el desarrollo del personal;
- excelentes aptitudes de comunicación, incluida la comunicación interpersonal; capacidad para fomentar un fuerte espíritu de equipo y para mantener buenas relaciones de trabajo con muy diversos interlocutores internos y externos, y capacidad para actuar con tacto;
- capacidad para gestionar los cambios y apoyar al personal a lo largo del proceso de cambio;
- gran capacidad de planificación y organización del trabajo general de la Dirección para cumplir plazos estrictos y garantizar un reparto justo de la carga de trabajo dentro del equipo y una adecuada planificación de las sustituciones;
- capacidad para facilitar la consecución de acuerdos o de objetivos comunes mediante la prestación de asesoramiento específico a las partes interesadas y facilitando de manera eficaz y constructiva debates que conduzcan a resultados beneficiosos para todos.

Dado que la SGC aplica una política de movilidad entre su personal de gestión, al que se exige 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

Los aspirantes deberán 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 (¹);
- tener al menos quince años de experiencia profesional apropiada, de los cuales al menos tres años ejerciendo efectivamente responsabilidades de gestión y organización; tres años ocupando un puesto con responsabilidades importantes de coordinación equivaldrían a la experiencia de gestión requerida;
- 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 las 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 TOP SECRET»). Los candidatos deben aceptar someterse a una investigación de seguridad de conformidad con la Decisión 2013/488/UE del Consejo (²). 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.

OBSERVACIÓN

Dado que este puesto ha sido designado como sensible, la persona que lo ocupe puede verse obligada a cambiar de puesto al término de un período de cinco años.

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 los candidatos que, a su juicio, sean más idóneos, que serán 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 el centro de evaluación y mantener después una segunda entrevista con el comité consultivo de selección.

La planificación provisional del proceso de selección es la siguiente:

- se prevé que los candidatos seleccionados para las entrevistas sean informados de ello a mediados de marzo de 2020 a más tardar;
- las primeras entrevistas están previstas para la segunda quincena de marzo de 2020;
- se prevé que las pruebas del centro de evaluación tengan lugar a finales de marzo o principios de abril de 2020 a más tardar;
- la segunda ronda de entrevistas está programada para la segunda quincena de abril de 2020.

BASE JURÍDICA

Esta vacante se publica de conformidad con el artículo 29, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea (³) (provisión de vacantes de altos funcionarios).

(¹) El artículo 5, apartado 3, letra c), del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea requiere que los aspirantes posean al menos:
i) un nivel de educación correspondiente a estudios universitarios completos acreditados por un título, cuando la duración normal de la enseñanza universitaria sea de cuatro años o más, o
ii) un nivel de educación correspondiente a estudios universitarios completos acreditados por un título y una experiencia profesional adecuada de un año, como mínimo, cuando la duración normal de la enseñanza universitaria sea como mínimo de tres años;

(²) 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).

(³) Reglamento (CEE, Euratom, CECA) n.º 259/68 del Consejo, de 29 de febrero de 1968, por el que se establece el Estatuto de los funcionarios de las Comunidades Europeas y el régimen aplicable a los otros agentes de estas Comunidades y por el que se establecen medidas específicas aplicables temporalmente a los funcionarios de la Comisión (DO L 56 de 4.3.1968, p. 1), modificado en último lugar por el Reglamento (UE, Euratom) n.º 1023/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo (DO L 287 de 29.10.2013, p. 15).

Esta vacante se ha publicado en todas las instituciones de la Unión Europea y fuera de las instituciones.

CÓMO PRESENTAR LA CANDIDATURA

El plazo para la presentación de candidaturas concluye el **21 de febrero de 2020 a las 12:00 horas** (hora de Bruselas).

Solo se aceptarán las candidaturas presentadas por correo electrónico; estas deberán enviarse a: applications.management@consilium.europa.eu ⁽⁴⁾ a más tardar en la fecha límite. **No se tendrán en cuenta las candidaturas presentadas fuera de plazo.**

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/158/20 ORG.5).

Antes de presentar su candidatura, los candidatos deberán comprobar cuidadosamente si cumplen todos los criterios de admisión, a fin de evitar la exclusión automática del procedimiento de selección.

Para ser válidas, las candidaturas deberán incluir:

- a) el formulario de candidatura (*anexo V*) debidamente cumplimentado y fechado; el formulario de candidatura electrónico puede encontrarse en la sede electrónica del Consejo con el siguiente enlace: <http://www.consilium.europa.eu/en/general-secretariat/jobs/job-opportunities/>
- b) un currículum vitae detallado ⁽⁵⁾, acompañado de una carta de motivación, en inglés o en francés, preferentemente en formato Europass (<http://europass.cedefop.europa.eu>), que abarque la totalidad de la carrera profesional del aspirante y en el que consten, entre otros elementos, sus cualificaciones, su conocimiento de idiomas, su experiencia y las funciones que desempeña actualmente; y
- c) copias de los títulos que acrediten la formación y de los documentos y certificados que acrediten la experiencia profesional. Los documentos justificantes de la experiencia profesional deben proceder de terceros; el envío del currículum vitae indicado en la letra b) no es suficiente.

Todos los documentos justificantes que se adjunten a la candidatura deberán enviarse en formato MS Word, pdf o jpg, y estar identificados con un nombre (en inglés o francés) y numerados consecutivamente (anexo 1, anexo 2, etc.). Deberá adjuntarse asimismo una lista de todos los anexos. 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 los documentos mencionados.

Se le enviará un correo electrónico para acusar recibo de su candidatura. Téngase en cuenta que siempre pueden surgir dificultades técnicas relacionadas con la transmisión de correos electrónicos. Por ello, en caso de no recibirse el correo electrónico con acuse de recibo de la candidatura, conviene dirigirse a applications.management@consilium.europa.eu para comprobar si la SGC la ha recibido. Dado que el comité consultivo de selección iniciará sus trabajos poco después de la fecha límite para la presentación de candidaturas, le animamos a que realice las comprobaciones necesarias en la semana siguiente a dicha fecha.

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

La SGC aplica una firme política de igualdad de oportunidades a todos sus empleados y solicitantes de empleo (véase el *anexo II*). 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 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 Equal.opportunities@consilium.europa.eu

⁽⁴⁾ 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.

⁽⁵⁾ Se ruega a los candidatos que no incluyan fotos en su currículum.

REVISIÓN DE LAS CANDIDATURAS

Los procedimientos aplicables a las reclamaciones, las vías de recurso y las reclamaciones al Defensor del Pueblo Europeo figuran en el *anexo III* del presente anuncio de vacante.

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.
- Establezca una comunicación clara acerca de los objetivos y las expectativas, y garantice que la información fluya hacia, desde y entre su personal y las demás direcciones generales (DG), direcciones y unidades.
- Actúe siempre en interés del conjunto de la SGC, y no solo en interés de su DG, dirección o unidad, y vele por que ofrezcamos resultados a nuestros interlocutores. Rompa los comportamientos 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

Igualdad de oportunidades 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 igualdad de oportunidades 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 SGC 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 obtener más información, envíe un correo electrónico a equal.opportunities@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; la reclamación debe dirigirse a:

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

La autoridad facultada para proceder a los nombramientos remite por escrito la respuesta a este tipo de reclamaciones en un plazo de cuatro meses a partir de la recepción de la reclamación. Ahora bien, si la reclamación llega con suficiente antelación, cabría la posibilidad de pedir al comité consultivo de selección que revise la decisión objeto de reclamación y responda al aspirante al término de dicha revisión.

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 Estrasburgo 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 ⁽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⁾ 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 (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⁽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. 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⁾ 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 deroga el Reglamento (CE) n.o 45/2001 y la Decisión n.o 1247/2002/CE (DO L 295 de 21.11.2018, p. 39).

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/158/20

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:
Courriel:
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?

9. ÉTUDES ET FORMATION

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
		...../...../.....	...../...../.....	Années: Mois: Jours:	Voir annexe n° ...
II.					
		...../...../.....	...../...../.....	Années: Mois: Jours:	Voir annexe n° ...
III.					
		...../...../.....	...../...../.....	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 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 ANNEXES

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
BELGIUM

Application

NOTICE OF VACANCY CONS/AD/158/20

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?

9. EDUCATION AND TRAINING

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
		...../...../.....	...../...../.....	Years: Months: Days:	See Annex ...
II.					
		...../...../.....	...../...../.....	Years: Months: Days:	See Annex ...
III.					
		...../...../.....	...../...../.....	Years: Months: Days:	See Annex ...

Years	Months	Days

TOTAL professional experience

Years	Months	Days

TOTAL professional experience in a **management function**

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 ANNEXES

ANNEX 1:

ANNEX 2:

ANNEX 3:

ANNEX 4:

ANNEX 5:

ANNEX 6:

ANNEX 7:

ANNEX 8:

ISSN 1977-0928 (edición electrónica)
ISSN 1725-244X (edición papel)



Oficina de Publicaciones de la Unión Europea
L-2985 Luxemburgo
LUXEMBURGO

ES