

# Diario Oficial de la Unión Europea

C 391 A



Edición  
en lengua española

Comunicaciones e informaciones

61.º año

29 de octubre de 2018

Sumario

V *Anuncios*

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**Consejo**

2018/C 391 A/01      Anuncio de vacante CONS/AD/142/18 ..... 1

ES



## V

(Anuncios)

## PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

## CONSEJO

**Anuncio de vacante CONS/AD/142/18**

(2018/C 391 A/01)

**INFORMACIÓN GENERAL**

Servicio	Servicio Jurídico (JUR)
Lugar de trabajo	Bruselas
Denominación del puesto	Jurisconsulto del Consejo — Director general del Servicio Jurídico
Categoría y grado	AD 15
Habilitación de seguridad exigida	«EU SECRET»

**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS 26 de noviembre de 2018****Quiénes somos**

La Secretaría General del Consejo (SGC) presta asistencia al Consejo Europeo y al Consejo de la Unión Europea (el Consejo) y a sus órganos preparatorios en todos los ámbitos de sus actividades. 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 político y jurídico, la coordinación con otras instituciones, la elaboración de acuerdos transaccionales, la redacción de textos y todas las funciones necesarias para la correcta preparación y el buen desarrollo del Consejo Europeo y del Consejo.

El Servicio Jurídico es el asesor jurídico del Consejo Europeo y del Consejo, y asiste al Consejo Europeo, al Consejo y a sus órganos preparatorios, a la Presidencia y a la SGC con el fin de garantizar la legalidad y la calidad de la redacción de sus actos. En cooperación con otros servicios del Consejo, contribuye a la búsqueda de soluciones jurídicamente correctas y políticamente aceptables y adopta una orientación creativa cuando procede. Para ello, elabora dictámenes completamente imparciales –verbales o escritos, a instancias del Consejo o por iniciativa propia– sobre todo tipo de cuestiones de naturaleza jurídica. El Servicio Jurídico representa asimismo al Consejo Europeo y al Consejo ante los tribunales de la Unión. El objetivo permanente del Servicio Jurídico del Consejo consiste en facilitar en el momento oportuno contribuciones que se distingan por el pleno respeto de la legalidad, por su imparcialidad y por su claridad.

El Servicio Jurídico está compuesto por seis direcciones temáticas que abarcan todos los ámbitos de actividad de la Unión y una dirección encargada de la calidad de la legislación.

**Qué tipo de persona buscamos**

La SGC busca cubrir el puesto de director general del Servicio Jurídico y jurisconsulto del Consejo Europeo y del Consejo. Se trata de un puesto estimulante en un entorno multicultural y políticamente complejo. Buscamos un jurista con experiencia profesional del más alto nivel y un agudo sentido político. Debe tener experiencia en alta dirección en el ámbito jurídico y la capacidad de ofrecer una dirección estratégica general y de garantizar la gestión efectiva de la Dirección General y de su personal. Asimismo, debe tener la capacidad de ofrecer asesoramiento del más alto nivel, previa solicitud o por iniciativa propia, a la Presidencia y al Consejo, al presidente del Consejo Europeo y al secretario general. Además, debe ser capaz de entablar excelentes relaciones y de garantizar la comunicación con interlocutores internos y externos de todos los niveles.

Dado que la SGC fomenta una cultura de movilidad de su personal de gestión, al que se exige una dilatada experiencia, los candidatos deben estar dispuestos y capacitados para trabajar en diferentes ámbitos de actividad a lo largo de su carrera profesional en la SGC.

Se espera que los gestores de la SGC asesoren a su jerarquía y a las partes interesadas, gestionen a su personal y representen a la organización. Estas expectativas se describen más detalladamente en el perfil de gestor horizontal que figura en el anexo I.

### **Finalidad general del puesto**

- Prestar asesoramiento jurídico de alto nivel, verbalmente o por escrito, en los ámbitos de competencia del servicio
- Dirigir la Dirección General bajo la autoridad del secretario general

### **Tareas**

- Prestar asesoramiento de alto nivel y elaborar dictámenes verbales y escritos de alto nivel sobre cuestiones jurídicas e institucionales, previa solicitud o por iniciativa propia, dirigidos al secretario general, al Consejo, a la Presidencia rotatoria del Consejo y, en su caso, al presidente del Consejo Europeo, en relación con todas las cuestiones de los expedientes a fin de contribuir a la búsqueda de soluciones jurídicamente correctas y aceptables para la instancia de que se trate
- Velar por que los gestores y el personal del Servicio Jurídico estén motivados y se involucren en la consecución de sus objetivos
- Dirigir y coordinar el trabajo de las Direcciones en colaboración con los directores
- Elaborar y aplicar la estrategia y el programa de trabajo de la Dirección General
- Definir los objetivos de la Dirección General y velar por su consecución, dentro de los plazos fijados y con arreglo a los niveles de calidad exigidos
- Contribuir a la gestión y el desarrollo organizativos de la SGC en su conjunto, a través de diversos canales
- Representar a la Dirección General en calidad de director general, tanto en el marco de la Secretaría General del Consejo como en el exterior, en particular en sus relaciones con la Presidencia rotatoria y con otras instituciones y agencias
- Promover una cultura de comunicación y cooperación efectivas, tanto dentro del servicio como con otros servicios de la SGC, y fomentar la vocación de servicio hacia los interlocutores internos y externos de la Dirección General
- Asistir y representar al Consejo Europeo y al Consejo en litigios, y representarlos, si procede, en asuntos pendientes ante los tribunales de la UE.

### **Características del puesto**

- Lugar de trabajo: Bruselas, Edificio Justus Lipsius

### **Competencias específicas**

#### *Competencias profesionales*

- Como en gran medida el francés y el inglés son las lenguas 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
- Amplio conocimiento del Derecho de la UE (competencia esencial)
- Amplio conocimiento del funcionamiento y de los procedimientos de la UE
- Conocimiento de la función del Consejo Europeo y del Consejo y de sus procesos de adopción de decisiones
- Buena capacidad de decisión, buen juicio en situaciones críticas y buena capacidad para acometer varias tareas a la vez

*Realización de tareas y obtención de resultados*

- Fijar niveles elevados de calidad del trabajo (competencia esencial)

*Cualidades personales*

- Capacidad y buena disposición para elaborar soluciones creativas y eficaces
- Excelente sentido de la responsabilidad
- Capacidad para adaptarse a los cambios en el entorno de trabajo, las prioridades y los métodos de trabajo

*Aptitudes interpersonales*

- Sentido político agudo y excelente capacidad de comunicación, de exposición y de negociación
- Capacidad de desarrollar relaciones de trabajo de confianza con representantes de alto nivel de los correspondientes interlocutores internos y externos
- Capacidad de dirigir grandes equipos de carácter multidisciplinario y multiculturales, y de motivarlos

*Competencias de gestión*

- Capacidad de satisfacer las expectativas fijadas para los gestores en el perfil de gestor de la SGC

**Condiciones de admisión**

El candidato deberá cumplir las siguientes condiciones 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 de grado superior en Derecho que permita el acceso a estudios de doctorado en Derecho, o tener una cualificación profesional equivalente <sup>(1)</sup>.
- Tener al menos quince años de experiencia profesional en materia de asesoramiento jurídico con un muy alto nivel de responsabilidad.
- Tener una amplia experiencia en materia de gestión y al menos tres años de experiencia en un puesto de alta dirección en el ámbito jurídico.

**Observaciones**

- La SGC aplica una política de igualdad de oportunidades (véase el anexo II) y fomenta activamente la presentación de solicitudes por todos los candidatos cualificados con experiencias distintas y procedentes del espectro geográfico más amplio posible entre los Estados miembros de la UE.

---

<sup>(1)</sup> El artículo 5, apartado 3, letra c), del Estatuto de los Funcionarios de la Unión Europea requiere que los candidatos posean al menos:

- un nivel de educación correspondiente a estudios universitarios completos, acreditados por un título, cuando la duración normal de la enseñanza universitaria sea como mínimo de cuatro años, o
- 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.

Para fomentar la igualdad entre hombres y mujeres, la SGC alienta las candidaturas femeninas, puesto que las mujeres se encuentran en la actualidad infrarrepresentadas en funciones de alta dirección.

La Dirección de Recursos Humanos puede prestar asistencia a los candidatos con discapacidad durante los procedimientos de contratación. Se pueden realizar adaptaciones razonables para los empleados con discapacidad en el puesto de trabajo.

La SGC también ofrece numerosas medidas de conciliación de la vida profesional con la vida privada.

Para más información sobre la igualdad de oportunidades en la SGC, póngase en contacto con la Oficina de Igualdad de Oportunidades ([egalite-des-chances@consilium.europa.eu](mailto:egalite-des-chances@consilium.europa.eu)).

- 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 <sup>(2)</sup>. El nombramiento para el puesto solo tendrá efecto a condición de que el candidato seleccionado haya obtenido un certificado de habilitación de seguridad válido. A los candidatos sin habilitación de seguridad se les ofrecerá un contrato temporal hasta que se obtengan los resultados de la investigación de seguridad.
- El candidato seleccionado debe estar dispuesto a asistir, en su caso, al programa de formación en materia de gestión de la SGC.
- Esta vacante se ha publicado de conformidad con el artículo 29, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea (vacante de altos funcionarios).
- Esta vacante también se ha publicado en todas las instituciones de la Unión Europea.
- Al elegir al candidato seleccionado, 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. Los informes redactados por el centro de evaluación dejarán de ser válidos dos años después de la fecha en que se llevaron a cabo 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 evaluará y comparará inicialmente las cualificaciones, la experiencia y la motivación de todos los candidatos a tenor de sus candidaturas. Basándose en esa evaluación comparativa, el Comité Consultivo de Selección elaborará una lista de preselección con los candidatos que considere más adecuados y los invitará a una primera entrevista. Puesto que esta primera selección se basa en una evaluación comparativa de las solicitudes, el cumplimiento de los requisitos de la presente convocatoria no garantiza que los candidatos sean invitados a la primera entrevista. De entre los candidatos entrevistados, el Comité Consultivo de Selección preseleccionará a un número de candidatos, que acudirán a un centro de evaluación gestionado por consultores externos de selección de personal y que tendrán una segunda entrevista con el Comité Consultivo de Selección.
- La planificación provisional de la selección es la siguiente:
  - está previsto que los candidatos seleccionados para las entrevistas reciban la notificación a principios de diciembre de 2018;
  - las primeras entrevistas están previstas para la primera mitad de enero de 2019;
  - se prevé que las pruebas del centro de evaluación tengan lugar a finales de enero de 2019;
  - la segunda ronda de entrevistas está programada para principios de febrero de 2019.

### **Cómo presentar una solicitud**

El plazo para la presentación de candidaturas concluye el **lunes 26 de noviembre de 2018 a las 23:59, hora de Bruselas**.

Las candidaturas deben enviarse por correo electrónico, y recibirse a más tardar en la fecha anteriormente indicada, a la dirección

[Selection.of.Officials-Applications.Management.Posts@consilium.europa.eu](mailto:Selection.of.Officials-Applications.Management.Posts@consilium.europa.eu) <sup>(3)</sup>. **No se tendrán en cuenta las candidaturas presentadas fuera de plazo.**

Para cualquier correspondencia relativa al procedimiento de selección debe utilizarse la dirección de correo electrónico indicada anteriormente (con el siguiente título en el asunto del mensaje: *CONS/AD/142/18 Legal Service*)

<sup>(2)</sup> DO L 274 de 15.10.2013, p. 1.

<sup>(3)</sup> Esta dirección de correo electrónico está vinculada a un buzón funcional y solo puede procesar mensajes con la opción de confidencialidad «Normal». Los mensajes enviados con otras opciones de confidencialidad (por ejemplo, «Personal», «Privado» o «Confidencial») no se pueden procesar. Rogamos que se seleccione, por tanto, la opción de confidencialidad «Normal».

Antes de presentar su candidatura, los candidatos deben comprobar minuciosamente si cumplen todos los criterios de admisibilidad, 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 *curriculum vitae* detallado <sup>(4)</sup>, 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 del candidato y en el que se enumeren, entre otros elementos, las cualificaciones del candidato, su conocimiento de idiomas, su experiencia y las funciones que desempeña actualmente; y
- c) copias escaneadas de los títulos que acrediten la formación y copias escaneadas de los documentos y de los certificados relativos a la experiencia profesional. Los documentos acreditativos deberán haber sido emitidos por terceros, sin que sea suficiente el envío del *curriculum vitae* indicado en la letra b).

Todos los documentos acreditativos adjuntados a la candidatura deberán enviarse en formato Word, pdf o jpg, ir nombrados (en inglés o francés) y estar numerados consecutivamente (anexo 1, anexo 2, etc.). Deberá adjuntarse asimismo una lista de todos los anexos. No se tendrán en cuenta las candidaturas enviadas a través de soluciones de almacenamiento de datos basadas en la nube ni en 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 solicitud. Si una semana después de la fecha límite de presentación de las candidaturas no ha recibido el correo electrónico de acuse de recibo, póngase en contacto con Selection.of.Officials-Applications.Management.Posts@consilium.europa.eu.

### **Revisión de las candidaturas**

Los procedimientos aplicables a las solicitudes de revisión, 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 de la presente convocatoria.

---

<sup>(4)</sup> Se ruega a los candidatos que no incluyan fotografías en su *curriculum vitae*.

## ANEXO I

**Perfil de gestor horizontal de la SGC**

En calidad de gestor de la SGC, tiene un valor añadido al actuar a la vez como asesor y como gestor, y siendo siempre un representante de la SGC.

Al desempeñar estas funciones se espera que:

**Como representante**

- Actúe con integridad, tanto externa como internamente.
- Actúe en interés del Consejo Europeo y del Consejo, así como de la Unión en su conjunto. Vele por que se detecte y se resuelva adecuadamente cualquier divergencia.
- Cree un clima de confianza, fiabilidad y apertura y sea un trabajador en red activo.
- 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. Piense con sentido de futuro y se anticipe a nuevos acontecimientos. Actúe para encontrar soluciones.
- Asesore a nuestras partes interesadas para facilitar el logro de sus objetivos y en interés de nuestras dos instituciones. Sea objetivo y justo.
- Sea consciente de la interacción entre proceso decisorio y debate público. Vele por que su asesoramiento tenga en cuenta la situación política de nuestros interlocutores e integre consideraciones de comunicación.
- Facilite una toma de decisión legítima a través de la cooperación, unas buenas relaciones de trabajo y un compromiso 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**

- Faculte al personal, delegue y confíe, apoye y motive, haga un seguimiento y oriente, aliente la iniciativa y una forma de pensar diferente; reduzca la jerarquía y el control a lo mínimo, a la vez que mantiene la calidad.
  - Comunique claramente sobre objetivos y expectativas, y garantice que la información fluya hacia, desde y entre su personal, así como con otras DG, direcciones y unidades.
  - Actúe siempre en interés del conjunto de la SGC, no solo en interés de su DG, dirección o unidad, y vele por que el resultado llegue a nuestras partes interesadas. Rompa el aislamiento.
  - Tenga el coraje de abordar conflictos, bajo rendimiento y otras dificultades a su debido tiempo; garantice el bienestar y el desarrollo de su personal, y cumpla su función de atención a su personal.
  - Al impulsar y facilitar cambios, implique a su personal para asegurar que la SGC sigue los acontecimientos y es más dinámica, flexible y colaboradora. Predique con el ejemplo.
  - Asuma responsabilidad para la utilización óptima de los recursos financieros y humanos de la SGC.
-

## ANEXO II

**Igualdad de oportunidades en la secretaría general del consejo**

En su calidad de empleador, la SGC es responsable de garantizar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y la prohibición de discriminación de cualquier tipo. Los objetivos principales de la política de igualdad de oportunidades son las siguientes:

- garantizar que sus políticas de recursos humanos y de gestión de personal respeten los principios de igualdad y no discriminación;
- lograr una representación equilibrada de hombres y mujeres, especialmente en los puestos directivos;
- mejorar la situación de las personas con discapacidad en términos de accesibilidad de los edificios de la SGC y de creación de un entorno de trabajo inclusivo y adaptado a sus necesidades:

Las adaptaciones para las personas con discapacidad («ajustes razonables») pueden incluir la reorganización de deberes y responsabilidades, la prestación de ayudas técnicas y otros ajustes del entorno de trabajo. Dichas medidas se adoptarán a menos que impongan una carga desproporcionada para los recursos de la institución.

- proteger al personal del acoso en el trabajo;
- tener en cuenta las necesidades del personal de lograr un equilibrio entre su vida de trabajo y sus compromisos familiares ofreciendo un buen conjunto de medidas favorables a la familia, entre las que se incluyen el horario de trabajo flexible, el teletrabajo y el trabajo compartido.

**Medidas de equilibrio entre el trabajo y la vida privada**

En todos los servicios de la SGC está en funcionamiento un sistema de **horario flexible** basado en unas prestaciones de 40 horas semanales; el personal que no tiene funciones directivas puede **recuperar las horas extraordinarias prestadas**. En muchos puestos se puede acordar un **horario de trabajo individual** dentro del marco horario comprendido entre las 7:00 y las 20:00. Se puede conceder la posibilidad de **trabajo a tiempo parcial**, por ejemplo para ocuparse de un hijo dependiente hasta la edad de 12 años, o de 14 cuando el funcionario tenga una familia monoparental.

El **permiso de maternidad estatutario** tiene una duración de 20 semanas y, a la vuelta al trabajo, se puede conceder hasta dos horas al día para la lactancia materna. Los padres tienen derecho a un **permiso de paternidad** retribuido de 10 días. Existe un **permiso parental** de hasta seis meses por hijo, que puede concederse con una prestación a tanto alzado. En caso de enfermedad grave o discapacidad de un hijo, los permisos por maternidad o paternidad o parental son más largos. También es posible acogerse a una **licencia familiar** con una prestación a tanto alzado cuando hay miembros de la familia con enfermedades graves o discapacidad. Se concede una **licencia especial** en casos como el matrimonio, el nacimiento o la adopción de un hijo y el fallecimiento o enfermedad grave de un miembro de la familia. En circunstancias excepcionales se puede conceder una **excedencia voluntaria por motivos personales (CCP)**.

En función de las tareas y de las características del puesto, es posible el teletrabajo en las condiciones del régimen normal de teletrabajo (p. ej. 2 días a la semana en el despacho y 3 en casa) o con arreglo al régimen de teletrabajo ocasional (hasta 50 días en casa al año).

Se dispone de las siguientes **instalaciones de guardería** para el personal con hijos pequeños, con arreglo a criterios de prioridad:

una guardería de la SGC para niños de 0 a 4 años, guarderías postescolares e instalaciones de acogida para los días de vacaciones organizadas por la Comisión Europea y actividades extraescolares en las Escuelas Europeas.

Para más información, puede enviar un correo electrónico a [egalite-des-chances@consilium.europa.eu](mailto:egalite-des-chances@consilium.europa.eu)

## ANEXO III

**Solicitud de revisión — vías de recurso reclamaciones al defensor del pueblo europeo**

En todas las etapas del procedimiento de selección, el candidato que considere que una decisión le es perjudicial podrá hacer uso de los medios siguientes:

— Solicitud de revisión de las decisiones adoptadas por el Comité Consultivo de Selección

Dentro del plazo de diez días a partir de la fecha de la carta de notificación de la decisión adoptada por el Comité Consultivo de Selección, puede presentar una solicitud de revisión de la citada decisión en forma de escrito motivado dirigido a:

Council of the European Union  
Selection of Officials Office  
Rue de la Loi/Wetstraat 175  
1048 Bruxelles/Brussel  
BELGIQUE/BELGIË  
Correo electrónico: [service.recrutement.consad104@consilium.europa.eu](mailto:service.recrutement.consad104@consilium.europa.eu)

— Procedimiento de recurso

— Puede presentar una reclamación contra la decisión de la autoridad facultada para proceder a los nombramientos, al amparo del artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea, dentro de los tres meses siguientes a la notificación de la decisión, dirigida a:

Council of the European Union  
Legal Advisers to the Administration Unit, ORG.1.F  
Rue de la Loi/Wetstraat 175  
1048 Bruxelles/Brussel  
BELGIQUE/BELGIË  
Correo electrónico: [unite.conseillers.dga1@consilium.europa.eu](mailto:unite.conseillers.dga1@consilium.europa.eu)

— Puede presentar un recurso, 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

— Reclamaciones al Defensor del Pueblo Europeo

Como cualquier otro ciudadano de la Unión, puede presentar una reclamación dirigida a:

Defensor del Pueblo Europeo  
1, avenue du Président Robert Schuman — BP 403  
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 del Parlamento Europeo, de 9 de marzo de 1994, sobre el estatuto del Defensor del Pueblo y las condiciones generales del ejercicio de sus funciones, publicada en el *Diario Oficial de las Comunidades Europeas* L 113 de 4 de mayo de 1994.

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

## 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 candidatos se tratarán conforme a lo dispuesto en el Reglamento (CE) n.º 45/2001 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de diciembre de 2000, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales por las instituciones y los organismos comunitarios y a la libre circulación de estos datos <sup>(1)</sup>.

La base jurídica para el procedimiento de selección está constituida por el Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea y la Decisión del Consejo, de 23 de septiembre de 2013, sobre las normas de seguridad para la protección de la información clasificada de la UE (2013/488/UE). El procedimiento de selección se desarrolla bajo la responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos (DG 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 candidatos estará a disposición de los miembros del personal de la Oficina de Selección de Funcionarios y su jerarquía, de los miembros del Comité Consultivo de Selección y, en caso necesario, de la unidad de consejeros jurídicos. La información administrativa que permita la identificación del candidato y/o la organización práctica del procedimiento podrá transmitirse a un centro de evaluación.

La finalidad del tratamiento es recopilar datos con objeto, por una parte, de identificar a todos los candidatos a un puesto en la Secretaría General del Consejo y, por otra, de proceder a una selección entre dichos candidatos.

Los datos en cuestión son:

- los datos personales que permiten identificar a los candidatos (apellidos, nombre, fecha de nacimiento, sexo y nacionalidad);
- la información proporcionada por los candidatos para facilitar la organización práctica del procedimiento (dirección postal, dirección de correo electrónico y número de teléfono);
- la información proporcionada por los candidatos para facilitar la evaluación de si cumplen las condiciones de admisión establecidas en la convocatoria (nacionalidad; lenguas; las cualificaciones de los candidatos y el año en que las obtuvieron, el tipo de diploma/grado, el nombre de la institución que los concedió y la experiencia profesional);
- cuando proceda, la información sobre el tipo y duración de la habilitación de seguridad del candidato;
- los resultados de las pruebas de selección a las que se sometan los candidatos, 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 archivan y almacenan en expedientes durante dos años.

Todos los candidatos 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.of.officials@consilium.europa.eu](mailto:selection.of.officials@consilium.europa.eu).

Los candidatos tienen derecho a recurrir al Supervisor Europeo de Protección de Datos en cualquier momento ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

---

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

ANEXO V

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



Acte de Candidature  
AVIS DE VACANCE CONS/AD/142/18

- 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? .....



10. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (joindre copies scannées 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 scannées et 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).

## 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  
B-1048 Bruxelles/Brussel



Application  
NOTICE OF VACANCY CONS/AD/142/18

- 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? .....



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 ....

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).

## 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**  
2985 Luxemburgo  
LUXEMBURGO

**ES**