C/2026/5556

29.10.2026

**Anuncio de vacante n.º COR/AD14/30BIS/26**

**Director/a** ([1])

(C/2026/5556)

| | |
|---|---|
| Dirección | Dirección de Comunicación |
| Vacante | AD14 |
| Tipo de puesto | DIRECTOR/A |
| | Publicación conforme a lo dispuesto en el artículo 29, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios<br>*Publicación simultánea conforme a lo dispuesto en el artículo 29, apartado 1, del Estatuto de los funcionarios* |
| Fecha de publicación | 29.10.2026 |
| Plazo: | **10.12.2026 a mediodía (hora de Bruselas)** |

## 1. Quiénes somos

El Comité Europeo de las Regiones (CDR) es la asamblea política que reúne a los representantes locales y regionales de la Unión Europea (UE) y la voz de 1,2 millones de políticos elegidos por los votantes a escala local y regional. Sus 329 miembros y 329 suplentes, que son titulares de un mandato electoral regional o local o asumen responsabilidades políticas ante una asamblea elegida, se encargan de que los puntos de vista de los entes locales y regionales se tengan en cuenta en el proceso legislativo y de toma de decisiones de la UE. Estos entes, que constituyen la base de la democracia de la UE, son responsables de ejecutar alrededor del 70 % de las políticas de la Unión, un tercio del gasto público y la mitad de la inversión pública.

La Dirección de Comunicación engloba a unos sesenta funcionarios y otros miembros del personal. Sus tareas principales consisten en atender las necesidades de comunicación política de los miembros del CDR y, en sentido más amplio, los representantes locales y regionales; vincular más estrechamente la comunicación con la labor política y legislativa del CDR; y diseñar y llevar a efecto actividades integradas de comunicación. La Dirección se compone de los cuatro equipos siguientes:

— **D.I – encargado de la coordinación estratégica, la planificación, el impacto y la divulgación**: este equipo es responsable de la coordinación estratégica, la planificación de las actividades de comunicación, las evaluaciones de impacto, las actividades descentralizadas de divulgación, la comunicación interna y la cooperación con las instituciones de la UE y otros socios.

— **D.1 – encargado de las relaciones con la prensa y los medios de comunicación**: este equipo se encarga de los contactos con la prensa y los medios de comunicación, garantiza el seguimiento de las publicaciones de dichos medios y desarrolla relatos y contenidos claros que ponen de relieve la labor política y legislativa del CDR y apoyan a sus miembros.

— **D.2 – encargado de la organización de actos y diálogos locales**: este equipo coordina actos, conferencias y diálogos locales en Bruselas y en el resto de regiones, y lleva a cabo actividades de divulgación a través de las redes de representantes locales y regionales elegidos del CDR.

— **D.3 – encargado de la comunicación digital**: este equipo potencia y refuerza la presencia del CDR en los canales digitales, lo que incluye la comunicación web, los medios sociales y la comunicación visual.

([1]) La presente convocatoria de vacante utiliza un lenguaje neutro en cuanto al género e inclusivo. Toda referencia a una persona en un género específico se entenderá igualmente aplicable a las personas de cualquier otro género.

2. **Funciones**

Bajo la autoridad directa del secretario general, el director organiza, supervisa y controla el trabajo de la Dirección de Comunicación. Sus funciones consisten, en particular, en aumentar la visibilidad pública y el impacto del CDR, mediante las actividades siguientes:

— desarrollar y aplicar, partiendo de la estrategia de comunicación del CDR, una estrategia integrada de comunicación para la institución, destinada a apoyar la misión del CDR de influir en las políticas y la legislación de la UE, articular las necesidades y prioridades de los entes locales y regionales, destacar la labor de la Asamblea del CDR y de sus comisiones consultivas y mostrar claramente el valor añadido que distingue al CDR;

— reforzar las relaciones bilaterales cotidianas entre la Dirección y los periodistas de los medios de comunicación europeos, nacionales y subnacionales, a fin de detectar oportunidades para generar impacto mediático, y, al mismo tiempo, supervisar la agenda política y mediática y las tendencias de los medios sociales e impulsar la comunicación web y las actividades en dichos medios sociales como aspectos clave de una estrategia más centrada en el público y orientada a la demanda;

— apoyar a los órganos estatutarios del CDR, la presidenta, el ponente encargado de la estrategia de comunicación del CDR y otros dirigentes políticos o miembros del CDR en su labor de anticiparse a la agenda política de la UE y reaccionar a ella a medida que evoluciona semana tras semana, dando visibilidad a los ámbitos políticos cubiertos por el CDR y a sus propuestas y facilitando a sus miembros contenido de comunicación claro, sencillo y listo para su uso, dirigido al público local y regional;

— garantizar un diálogo regular con las secretarías de los Grupos Políticos en lo referente a las actividades de comunicación;

— actuar como coordinador de las actividades editoriales del CDR, garantizando la coherencia, la claridad y la alineación estratégica del contenido editorial dentro de la Dirección y en toda la institución, fomentando las sinergias entre las actividades de comunicación y las prioridades políticas y contribuyendo a la ejecución y la evaluación de la estrategia de comunicación del CDR;

— desarrollar una comunicación y divulgación descentralizadas mediante actos y diálogos a escala local y el uso estratégico de las redes del CDR, incluidos la Red de Autoridades Locales de la UE y el Programa de Jóvenes Representantes Políticos, en cooperación con los entes locales y regionales, las partes interesadas pertinentes para los ámbitos políticos clave del CDR y las demás instituciones de la UE;

— orientar la innovación y la modernización en los métodos y canales de comunicación, lo que incluye el uso responsable de la inteligencia artificial y otras tecnologías emergentes;

— contribuir a la toma de decisiones del equipo directivo de la institución, bajo la autoridad del secretario general;

— organizar, coordinar, gestionar y supervisar el trabajo de las unidades de la Dirección;

— gestionar los recursos humanos y presupuestarios de la Dirección de manera eficiente, aprovechando las herramientas más modernas para optimizar la asignación de recursos, concentrar al personal en las tareas de mayor valor añadido y fomentar las sinergias y las mejoras en la eficiencia;

— planificar y gestionar los recursos financieros asignados a la Dirección e informar al respecto, lo que implica llevar a cabo una presupuestación de proyectos y un análisis de riesgos fiables, y cumplir las funciones de ordenador subdelegado dentro de los límites establecidos;

— mantener y seguir desarrollando las relaciones con las demás instituciones de la UE y representar al CDR ante los organismos interinstitucionales.

3. **Condiciones de admisión**

El procedimiento de selección está abierto a toda persona que, en la fecha límite para la presentación de las candidaturas, reúna las siguientes condiciones:

i) *Condiciones administrativas*

Las personas que presenten su candidatura deberán

— tener la nacionalidad de uno de los Estados miembros de la Unión Europea;

— estar en plena posesión de sus derechos civiles y ofrecer las garantías de moralidad requeridas para el ejercicio de sus funciones ([2]);

([2]) Antes de su nombramiento, el candidato que resulte elegido deberá presentar un certificado que acredite la inexistencia de antecedentes penales.

— encontrarse en situación regular en lo que se refiere a las leyes en materia de servicio militar que le sean aplicables;

— no haber alcanzado la edad de jubilación, que para los funcionarios y los agentes de la Unión Europea está establecida al final del mes en el que cumplan 66 años;

— poseer la aptitud física necesaria para el ejercicio de las funciones, lo que se determinará mediante un examen médico realizado por el médico asesor del CDR antes de cualquier nombramiento.

ii) *Cualificaciones requeridas*

Los candidatos deberán poseer un nivel de educación que corresponda a estudios universitarios completos acreditados por un título ([3]) reconocido oficialmente en uno de los Estados miembros de la UE:

— tras haber completado estudios universitarios de una duración normal de cuatro años o más; o

— tras haber completado estudios universitarios de una duración normal de al menos tres años, junto con al menos un año de experiencia profesional pertinente. Este año de experiencia profesional no se tendrá en cuenta para la evaluación de la experiencia profesional requerida en el punto 3, inciso iii).

iii) *Experiencia profesional requerida*

Tras haber obtenido las cualificaciones mencionadas en el punto 3, inciso ii), los candidatos deberán haber adquirido al menos quince años de experiencia profesional en un ámbito pertinente para el puesto, al menos cinco de los cuales en puestos en los que el principal ámbito de actividad haya sido la comunicación. De esos quince años, al menos cinco deberán haberse adquirido en un puesto de dirección (jefatura de unidad o puestos equivalentes y superiores).

iv) *Conocimientos lingüísticos*

Los candidatos deberán tener un conocimiento profundo de una de las lenguas oficiales de la UE y un conocimiento satisfactorio de una segunda lengua oficial de la misma. Por motivos operativos, se requiere un buen conocimiento del inglés o el francés (como mínimo a nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas ([4])). Se valorará positivamente el conocimiento de la otra lengua de las dos mencionadas. Además, se tendrá en cuenta la capacidad de comunicarse de forma eficaz en otras lenguas oficiales de la Unión Europea.

Se informa a los candidatos de que los requisitos lingüísticos del presente anuncio de vacante se han establecido en interés del servicio, que requiere que el nuevo director sea inmediatamente operativo y capaz de comunicarse de manera efectiva en su trabajo diario. La práctica habitual durante mucho tiempo ha sido utilizar fundamentalmente el inglés y el francés para la comunicación interna dentro del CDR, y estas dos lenguas son también las que se requieren con más frecuencia para comunicarse con interlocutores externos.

4. **Criterios de preselección *(evaluación del expediente de candidatura)***

La fase de preselección entre las candidaturas admisibles consistirá en una valoración comparativa de **su experiencia profesional** a partir de la información facilitada en los expedientes de candidatura.

Se dará preferencia a los candidatos que posean:

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

— experiencia profesional destacada en comunicación institucional, política o del sector público, que implique relaciones con los medios de comunicación, experiencia en el trabajo con periodistas y la provisión de orientaciones y apoyo en materia de comunicación estratégica a personal de alta dirección responsable de la toma de decisiones o a representantes públicos;

([3]) Únicamente se tomarán en consideración los títulos y certificados que hayan sido expedidos en los Estados miembros de la UE o hayan sido objeto de certificados de convalidación expedidos por las autoridades de dichos Estados miembros.

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

— experiencia demostrada en la definición, la ejecución y la evaluación del impacto de estrategias de comunicación centradas en el público y dirigidas a interlocutores pertinentes, incluida experiencia en dirigirse a un público local y regional y en traducir las prioridades estratégicas y políticas en relatos y contenidos editoriales coherentes en todos los medios de comunicación y canales digitales, web y sociales;

— experiencia demostrada en comunicación y divulgación descentralizadas a través de actos, diálogos, redes y asociaciones con una amplia gama de interlocutores, así como en el desarrollo de métodos y canales de comunicación innovadores, también mediante el uso responsable de la inteligencia artificial y otras tecnologías novedosas.

4.2. *Capacidades de liderazgo*

— experiencia en la dirección de equipos multiculturales de gran tamaño, incluida la dirección de personal con responsabilidades de coordinación o supervisión, la fijación de objetivos, la orientación acerca del desempeño, la evaluación del rendimiento del personal y el apoyo a su desarrollo;

— experiencia demostrada en la gestión de recursos humanos y financieros y en la dirección o la aplicación de cambios a gran escala en la organización mediante métodos de trabajo e instrumentos modernos y soluciones de vanguardia;

— conocimiento de los procedimientos presupuestarios, legales y administrativos de la UE. Se valorará positivamente la experiencia como ordenador subdelegado en la gestión de créditos de la UE.

4.3. *Motivación y visión*

La preselección de candidatos también tendrá en cuenta su motivación para llevar a cabo las funciones de director de la Dirección de Comunicación y su visión a la hora de configurar la estrategia de comunicación del CDR y ejercer el cargo de director, según lo indicado en su carta de motivación.

5. **Criterios de selección *(entrevista)***

La fase de selección de las candidaturas que se incluyan en la lista restringida consistirá en una entrevista durante la cual el tribunal de selección al que hace referencia el punto 6 planteará a cada candidato una serie de preguntas similares con el objetivo de realizar una evaluación comparativa de las candidaturas que se examinen en esta fase.

La entrevista a cada candidato versará específicamente sobre:

— el conocimiento y la comprensión del entorno político e institucional del CDR, el panorama de medios de comunicación y las necesidades y métodos de trabajo de los periodistas, así como los principales retos y oportunidades que tiene ante sí la comunicación, incluidos los que se derivan de la inteligencia artificial y otras tecnologías emergentes;

— la visión estratégica y la capacidad de juicio, incluida la capacidad de anticipar la evolución de la situación política, mediática, social y tecnológica, con vistas a diseñar y aplicar estrategias de comunicación eficaces e innovadoras ajustadas a las prioridades políticas del CDR;

— las capacidades de liderazgo y gestión, incluida la capacidad de inspirar, motivar y orientar equipos, gestionar los cambios, fomentar la cooperación y traducir los objetivos estratégicos en resultados tangibles;

— la motivación y las capacidades de relación interpersonal, incluida la capacidad de cooperar de manera eficaz, buscar el consenso y mantener relaciones constructivas con una amplia gama de interlocutores internos y externos;

— el nivel de excelencia de las capacidades de comunicación e influencia, incluida la capacidad de comunicar claramente y con impacto, atraer a públicos diversos, hablar en público y representar a la Dirección y al CDR de manera creíble en entornos externos e interinstitucionales.

Por razones funcionales, y con objeto de finalizar el procedimiento de selección lo antes posible en interés de los candidatos y de la institución, la entrevista se desarrollará en inglés o francés, de acuerdo con la preferencia de cada candidato. El buen conocimiento del inglés o del francés requerido en el punto 3, inciso iv), también se evaluará durante la entrevista. El conocimiento de la otra lengua de las dos mencionadas también podrá evaluarse, cuando proceda, durante la entrevista, y se tendrá en cuenta según lo dispuesto en el punto 3, inciso iv).

6. **Fases del procedimiento**

6.1. *Presentación de los expedientes de candidatura*

Los expedientes de candidatura deberán enviarse exclusivamente por vía electrónica **en formato pdf *de un tamaño máximo* de 10 MB** a la siguiente dirección: Recruitment.DirD@cor.europa.eu.

Los candidatos con una discapacidad que les impida presentar su candidatura en línea podrán enviarla por correo certificado con acuse de recibo a la siguiente dirección: *Comité européen des régions, à l'attention du chef de l'unité Recrutement et carrière, 101 rue Belliard, 1040 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË*, con la mención «Confidentiel — avis de vacance — à ne pas ouvrir par le service courrier», a más tardar en la fecha límite indicada en el punto 6.2, de lo que dará fe el matasellos de correos. En este caso, los candidatos de que se trate deberán adjuntar a su candidatura un certificado expedido por un organismo competente en el que se certifique su condición de persona con discapacidad. También deberán especificar por escrito las disposiciones que consideren necesarias a fin de facilitar su participación en el procedimiento de contratación. Toda su comunicación posterior con el CDR se realizará por correo postal.

El expediente de candidatura deberá **indicar en el encabezamiento la referencia del anuncio de vacante (COR/AD14/30BIS/26)** e incluir:

— una carta de motivación, de un máximo de cinco páginas, en inglés o francés, fechada y firmada, en la que se indicará la motivación del candidato, se expondrá su experiencia demostrada en lo que respecta a los criterios mencionados en el punto 4 y se presentará su visión sobre la forma de configurar la estrategia de comunicación del CDR y de ejercer su papel como director;

— un *curriculum vitae* (formato Europass) actualizado en inglés o francés;

— una declaración jurada fechada y firmada (el formulario figura en el anexo I) que confirme el cumplimiento de las condiciones de admisión mencionadas en el punto 3;

— la lista de comprobaciones que figura en el anexo II, fechada y firmada;

— una copia de un documento de identidad;

— una copia del título universitario que acredite el nivel de educación requerido en el punto 3, inciso ii);

— una copia de los documentos justificativos de la experiencia profesional que permitan verificar la experiencia del candidato, con arreglo a las condiciones mencionadas en el punto 3.

No es necesario que las copias que se entreguen como parte de la candidatura estén compulsadas. El CDR se reserva el derecho de solicitar aclaraciones respecto de los documentos justificativos.

*No se tomará en consideración ningún expediente de candidatura incompleto, presentado después de la fecha límite establecida o que no cumpla las disposiciones que regulan la presentación de candidaturas. Toda declaración falsa acarreará automáticamente la anulación de la candidatura.*

6.2. *La fecha límite de presentación de las candidaturas es el 10 de diciembre de 2026 a las 12.00 horas (hora de Bruselas)*

Se confirmará a los candidatos por vía electrónica la recepción de su expediente de candidatura. Los expedientes de candidatura recibidos por correo certificado de conformidad con el punto 6.1 recibirán un acuse de recibo por correo.

6.3. *Examen de la candidatura, preselección y selección*

Un tribunal de selección compuesto por la presidenta, el vicepresidente primero y los presidentes de los Grupos Políticos (o sus representantes) del CDR evaluará las candidaturas. El tribunal de selección contará con la asistencia administrativa de la Secretaría General en todas las fases del procedimiento. Solo los representantes debidamente autorizados de la Secretaría General podrán tener acceso a las deliberaciones en el ejercicio de sus funciones respectivas.

La presidenta y el resto de miembros del tribunal de selección estarán asistidos en sus trabajos preparatorios individuales por una persona de confianza designada por cada uno de ellos, siempre que esa persona haya firmado la declaración de confidencialidad. No obstante, las deliberaciones colectivas del tribunal de selección serán secretas.

El procedimiento se compone de las *cuatro fases* siguientes:

6.3.1. Comprobación de las condiciones de admisión

El cumplimiento de las condiciones de admisión establecidas en el punto 3 se comprobará únicamente sobre la base de la información facilitada en la declaración jurada y los documentos justificativos oficiales, especialmente en lo relativo a la experiencia profesional. No se tendrá en cuenta a estos efectos la información que se facilite únicamente en el *curriculum vitae* o en la carta de motivación sin estar respaldada por los documentos justificativos requeridos.

Respecto de la experiencia profesional requerida en el punto 3, los candidatos deberán facilitar copias de los documentos justificativos de dicha experiencia en los que se indiquen la naturaleza y el contenido de las funciones ejercidas, los períodos en los que se ocupó cada puesto y el nivel de responsabilidad correspondiente.

El cumplimiento de los requisitos lingüísticos establecidos en el punto 3, inciso iv), se establecerá, inicialmente, sobre la base de la declaración jurada.

Las personas cuya candidatura se considere no admisible serán informadas al respecto.

6.3.2. Preselección, lista restringida y centro de evaluación

Las candidaturas admitidas tras la comprobación de las condiciones de admisión serán objeto de una evaluación comparativa por parte del tribunal de selección sobre la base de los criterios de preselección establecidos en el punto 4. Los candidatos mejor valorados en función de esos criterios, con un límite máximo de siete, serán incluidos en una lista restringida.

A efectos de esta preselección basada en los expedientes de candidatura, se invita a los candidatos a destacar en su carta de motivación aquellos aspectos de su experiencia profesional que demuestren cómo cumplen los criterios de preselección establecidos en el punto 4, su motivación para llevar a cabo las funciones de director de la Dirección de Comunicación y su visión a la hora de configurar la estrategia de comunicación del CDR y ejercer la labor de director.

Los candidatos incluidos en la lista restringida serán invitados a un centro de evaluación (*assessment centre*) antes de la entrevista de selección. Se les enviará información sobre el programa y la metodología a su debido tiempo. El objetivo de esta evaluación consistirá en valorar sus capacidades de dirección, incluida la de gestionar información, tareas, personas y relaciones interpersonales, y su capacidad para alcanzar objetivos. El resultado no tendrá carácter vinculante y proporcionará al tribunal de selección información adicional para la entrevista de selección.

Las personas cuya candidatura no se incluya en la lista restringida serán informadas al respecto.

6.3.3. Entrevista

Tras el paso por el centro de evaluación, se invitará a los candidatos incluidos en la lista restringida a una entrevista con el tribunal de selección, de conformidad con lo dispuesto en el punto 5.

6.3.4. Nombramiento

Al término de las entrevistas, el tribunal de selección decidirá qué candidato se considera más adecuado para el puesto de director de la Dirección de Comunicación. A continuación, el secretario general propondrá el nombramiento de esa persona a la Mesa, que podrá convocarla a una audiencia. No se establecerá una lista de reserva.

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

De conformidad con el Reglamento interno del CDR, el nombramiento de todo funcionario para el tipo de puesto de director o equivalente está sujeto a una votación favorable de la Mesa. En caso de que el resultado de la votación sea favorable, la Mesa encargará a la presidenta del CDR que firme la decisión de nombramiento de la persona seleccionada. Si la Mesa no se pronuncia en favor del candidato que se le haya propuesto, el procedimiento de selección se cerrará sin nombramiento.

6.4. *Disposiciones generales aplicables al procedimiento*

En el marco del presente anuncio de vacante, la autoridad facultada para proceder a los nombramientos examinará las posibilidades de proveer el puesto vacante respetando el orden establecido por el artículo 29 del Estatuto de los funcionarios: examen de las candidaturas presentadas con arreglo al artículo 29, apartado 1, letra a) (provisión mediante traslado, nombramiento o promoción); a continuación, al artículo 29, apartado 1, letra b) (transferencia entre instituciones); y, finalmente, al artículo 29, apartado 2. Se respetará este orden en cada una de las etapas enumeradas *supra*.

Con vistas a promover la diversidad entre el personal de alta dirección, cuando varios candidatos que hayan presentado su candidatura dentro de la misma categoría [artículo 29, apartado 1, letra a; artículo 29, apartado 1, letra b); o artículo 29, apartado 2, en orden de prioridad descendente] se consideren equivalentes en cuanto a sus méritos, se dará preferencia a los candidatos que contribuyan a una representación de género más equilibrada o que incrementen la diversidad geográfica entre el personal de alta dirección del CDR.

## 7. **Condiciones de contratación**

El candidato seleccionado en el marco del presente anuncio de vacante será nombrado director de la Dirección de Comunicación (grado AD14). Podrá exigirse a un funcionario que resulte nombrado por primera vez para ocupar un puesto de alta dirección en una institución, órgano u organismo regidos por el Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea que complete un período de prueba de nueve meses.

## 8. **Calendario provisional**

| | |
|---|---|
| Plazo de presentación de candidaturas: | 10 de diciembre de 2026 a mediodía (hora de Bruselas) |
| Comprobación de las condiciones de admisión + lista restringida: | enero de 2027 |
| Centro de evaluación (*assessment centre*): | febrero de 2027 |
| Entrevistas: | abril de 2027 |
| Fecha de contratación prevista: | junio de 2027 |

El calendario es provisional y está sujeto a posibles modificaciones. Los candidatos incluidos en la lista restringida recibirán la notificación a ese respecto a su debido tiempo.

## 9. **Información general**

El puesto se proveerá en función de las disponibilidades presupuestarias.

Los candidatos no deberán, bajo ningún concepto, ponerse en contacto con el tribunal de selección, ni directa ni indirectamente, en relación con este procedimiento de selección. El tribunal de selección se reserva el derecho de excluir del proceso a cualquier candidato que incumpla esta instrucción.

El CDR velará por que los datos personales de los candidatos se traten de forma plenamente conforme con los requisitos que establece el Reglamento (UE) 2018/1725 del Parlamento Europeo y del Consejo ([5]).

Para obtener más información relativa a la protección de datos, sírvase consultar el aviso de protección de datos:

Protección de datos—Comité Europeo de las Regiones ([6])

Como empleador, el CDR aplica una política de igualdad de oportunidades que excluye todo tipo de discriminación.

## 10. **Solicitudes de revisión y reclamaciones**

Sin perjuicio del derecho a presentar una reclamación en virtud del artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios o de interponer un recurso ante el Tribunal de Justicia de la Unión Europea de conformidad con el artículo 91 del propio Estatuto, los candidatos podrán solicitar una revisión interna de cualquier decisión del tribunal de selección que afecte de manera directa e inmediata a su situación en el procedimiento de selección por incumplimiento de las normas que regulan dicho procedimiento, establecidas en el presente anuncio de vacante.

([5]) Reglamento (UE) 2018/1725 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2018, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales por las instituciones, órganos y organismos de la Unión, y a la libre circulación de esos datos, y por el que se derogan el Reglamento (CE) n.º 45/2001 y la Decisión n.º 1247/2002/CE (DO L 295 de 21.11.2018, p. 39, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj).

([6]) https://www.cor.europa.eu/es/proteccion-de-datos.

La solicitud deberá motivarse suficientemente y presentarse por correo electrónico a la dirección Recruitment.DirD@cor.europa.eu en un plazo de cinco días hábiles a partir de la fecha en que la decisión sea notificada al candidato por correo electrónico. Deberá indicarse la decisión a que se refiere y los motivos en que se basa la solicitud.

El tribunal de selección tomará una decisión y enviará a la persona candidata, a su debido tiempo, una respuesta motivada.

*La Presidenta*
*del Comité Europeo de las Regiones*
Kata TÜTTŐ

*ANEXO I*

**ANUNCIO DE VACANTE N.º COR/AD14/30BIS/26**

**DECLARACIÓN JURADA**

**Artículo 29, apartado 2**

**LA PERSONA CANDIDATA**

**Apellido(s) y nombre: ……**

Declara que la información y todos los documentos incluidos en su candidatura son auténticos y completos.

Declara por su honor que en la fecha límite para la presentación de candidaturas:

i) tiene la nacionalidad de uno de los Estados miembros de la Unión Europea;

ii) está en plena posesión de sus derechos civiles;

iii) certificará que ofrece las garantías de moralidad requeridas para el ejercicio de las funciones que se deben desempeñar;

iv) se encuentra en situación regular en lo que se refiere a las leyes en materia de servicio militar que le son aplicables;

v) posee, a su leal saber y entender, la aptitud física necesaria para el ejercicio de las funciones que se deben desempeñar;

vi) no ha alcanzado la edad de jubilación, que para los funcionarios y los agentes de la Unión Europea está establecida al final del mes en el que cumplan 66 años;

vii) posee un nivel de educación superior correspondiente a estudios universitarios completos acreditados por un título reconocido oficialmente en uno de los Estados miembros de la UE, tras haber completado estudios universitarios de una duración normal de cuatro años o más, o estudios universitarios completos acreditados por un título reconocido oficialmente en uno de los Estados miembros de la UE, tras haber completado estudios universitarios de una duración normal de al menos tres años, junto con al menos un año de experiencia profesional pertinente;

viii) ha adquirido al menos quince años de experiencia profesional en un ámbito pertinente para el puesto, al menos cinco de los cuales en puestos en los que el principal ámbito de actividad haya sido la comunicación. De esos quince años, al menos cinco se han adquirido en un puesto de dirección (jefatura de unidad o puestos equivalentes y superiores).Cuando la duración normal de los estudios universitarios haya sido de tres años, el año adicional de experiencia profesional pertinente no se tendrá en cuenta para la evaluación de la experiencia profesional requerida en el punto 3, inciso iii);

ix) tiene un conocimiento profundo de una de las lenguas oficiales de la Unión Europea y al menos un conocimiento satisfactorio de una segunda lengua oficial de la Unión Europea;

x) posee al menos un buen conocimiento del inglés o del francés (nivel B2).

**La presente declaración, al igual que la lista de comprobaciones, es parte integrante del expediente de candidatura y debe adjuntarse a la carta de motivación oficial.**

Es consciente de que:

— la candidatura será rechazada si no se envían los documentos requeridos con arreglo a las disposiciones establecidas en el anuncio de vacante;

— toda declaración falsa acarreará automáticamente la nulidad de la candidatura.

Fecha: …… Firma: ……

*ANEXO II*

**ANUNCIO DE VACANTE N.º COR/AD14/30BIS/26**

**LISTA DE COMPROBACIONES**

**Artículo 29, apartado 2**

**LA PERSONA CANDIDATA**

**Apellido(s) y nombre:** .....

**Declara que el expediente de candidatura incluye los siguientes documentos (marcar con una cruz la casilla correspondiente):**

| | | **SÍ** | **NO** |
|---|---|---|---|
| 1. | Copia del título universitario que acredita los cuatro años o más de estudios **o** Copia del título universitario que acredita los tres años o más de estudios **y** Experiencia profesional pertinente de al menos un año | ☐ | ☐ |
| 2. | Documentos justificativos de la experiencia profesional de al menos quince años (cinco de ellos con la comunicación como actividad principal), de los cuales al menos cinco en un puesto de dirección (jefatura de unidad o puestos equivalentes y superiores). | ☐ | ☐ |
| 3. | Copia de un documento de identidad oficial | ☐ | ☐ |
| 4. | Carta de motivación (máximo de cinco páginas) en inglés o francés | ☐ | ☐ |
| 5. | CV en formato Europass en inglés o francés | ☐ | ☐ |
| 6. | Declaración jurada, fechada y firmada | ☐ | ☐ |

Fecha: ..... Firma: .....

*ANEXO III*

**DISPOSICIONES RELATIVAS A: SOLICITUD DE REVISIÓN — RECLAMACIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTOS JUDICIALES — RECLAMACIONES ANTE EL DEFENSOR DEL PUEBLO EUROPEO — IGUALDAD DE OPORTUNIDADES — ACCESO A DOCUMENTOS – PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES**

**SOLICITUD DE REVISIÓN**

Sin perjuicio del derecho a presentar una reclamación en virtud del artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios o de interponer un recurso ante el Tribunal de Justicia de la Unión Europea de conformidad con el artículo 91 del propio Estatuto, las personas candidatas podrán solicitar una revisión interna de cualquier decisión del tribunal de selección que afecte de manera directa e inmediata a su situación en el procedimiento de selección por incumplimiento de las normas que regulan dicho procedimiento, establecidas en el presente anuncio de vacante.

La solicitud deberá motivarse suficientemente y presentarse por correo electrónico a la dirección Recruitment.DirD@cor.europa.eu) en un plazo de cinco días hábiles a partir de la fecha en que la decisión sea notificada a la persona candidata por correo electrónico. Deberá indicarse la decisión a que se refiere y los motivos en que se basa la solicitud. El tribunal de selección tomará una decisión y enviará a la persona candidata, a su debido tiempo, una respuesta motivada.

**RECLAMACIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTOS JUDICIALES**

Las personas candidatas pueden presentar una reclamación administrativa en virtud del artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios contra cualquier acto que les sea lesivo. La reclamación debe presentarse a la autoridad encargada de proceder a los nombramientos dentro del plazo establecido en el artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios, utilizando el buzón funcional habilitado a esos efectos por el CDR.

Las personas candidatas también pueden interponer un recurso ante el Tribunal de Justicia de la Unión Europea con arreglo al artículo 270 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea y el artículo 91 del Estatuto de los funcionarios. Los requisitos y plazos procedimentales aplicables se establecen en el Estatuto de los funcionarios y el Reglamento interno del órgano jurisdiccional competente.

**RECLAMACIONES ANTE EL DEFENSOR DEL PUEBLO EUROPEO**

Como cualquier ciudadano de la Unión Europea, puede presentar una reclamación ante el:

Defensor del Pueblo Europeo
1, avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67001 Strasbourg
FRANCE
https://www.ombudsman.europa.eu/es/home

Las reclamaciones ante el Defensor del Pueblo Europeo no tienen efectos suspensivos con respecto a los plazos establecidos en el artículo 90, apartado 2, y el artículo 91 del Estatuto de los funcionarios. Antes de presentar una reclamación ante el Defensor del Pueblo Europeo, las personas candidatas deberán haber agotado la vía administrativa ante el CDR.

**IGUALDAD DE OPORTUNIDADES**

Como empleador, el CDR aplica una política de igualdad de oportunidades en su seno y velará por que el procedimiento de selección se lleve a cabo sin discriminación alguna por ninguno de los motivos prohibidos por la normativa de la UE aplicable.

Las personas candidatas que necesiten de algún ajuste razonable deberán especificar por escrito las disposiciones que consideren necesarias a fin de facilitar su participación en el procedimiento de selección. Dichas solicitudes se tratarán de manera confidencial y de conformidad con las normas aplicables en materia de protección de datos. Las personas candidatas cuya discapacidad les impida presentar su candidatura por vía electrónica deberán seguir las disposiciones alternativas de presentación de candidaturas expuestas en el punto 6.1.

**SOLICITUDES DE ACCESO DE LAS PERSONAS CANDIDATAS A DOCUMENTOS QUE LES CONCIERNAN DIRECTAMENTE**

Asiste a las personas candidatas el derecho a acceder a determinada información que les concierna de manera directa e individual, sin perjuicio de la obligación de mantener la confidencialidad de las deliberaciones del tribunal de selección.

Las solicitudes de acceso a documentos que conciernan directamente a una persona candidata se examinarán de conformidad con las normas aplicables, incluidas las relativas a la confidencialidad de las deliberaciones del tribunal de selección y la protección de los datos personales. Dichas solicitudes solo podrán presentarse una vez haya finalizado el procedimiento de selección.

**PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES**

El CDR llevará a cabo el tratamiento de los datos personales de conformidad con el Reglamento (UE) 2018/1725. Puede consultarse más información relativa al tratamiento, los destinatarios, los períodos de retención y los derechos de las personas candidatas en el aviso de protección de datos al que hace referencia el punto 9 del presente anuncio de vacante.

Fecha:..... Firma: .....