

**SELECCIÓN DE AGENTES TEMPORALES  
PARA LA DIRECCIÓN GENERAL ESTAT  
DE LA COMISIÓN EUROPEA**

---

La Comisión organiza un procedimiento de selección con vistas a constituir una lista de 25 candidatos seleccionados para contratar a 12 administradores de grado AD 8 en Eurostat en el ámbito de las cuentas nacionales, balanza de pagos, precios y del procedimiento de déficit excesivo / estadísticas de las finanzas públicas.

## **1. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES**

Se prevén los siguientes perfiles:

1. Administrador/especialista en metodología de datos sobre las cuentas nacionales.
2. Responsable de país del Producto Nacional Bruto (PNB).
3. Administrador / especialista en metodología de datos sobre estadísticas de precios
4. Responsable de país del procedimiento de déficit excesivo (PDE).
5. Especialista en metodología relativa al procedimiento de déficit excesivo (PDE).
6. Administrador/especialista en metodología de datos de estadísticas de las finanzas públicas.
7. Administrador/especialista en metodología de datos de la balanza de pagos.

Los candidatos seleccionados contribuirán al trabajo de Eurostat en los ámbitos siguientes:

- Metodología de las cuentas nacionales;
- principales agregados de las cuentas nacionales;
- estimaciones de la Renta Nacional Bruta;
- cuentas de productividad;
- procedimiento de desequilibrio macroeconómico (PDM); estadísticas para el cuadro de indicadores del PDM;
- cuentas financieras y no financieras del sector institucional;
- procedimiento de déficit excesivo (PDE);
- estadísticas de las finanzas públicas;
- tablas de origen y destino, y de insumo-producto;
- balances;
- balanza de pagos;
- paridades de poder adquisitivo;
- IAPC (índice armonizado de precios de consumo);
- estadísticas de bienes raíces residenciales y comerciales.

La índole del trabajo en estos ámbitos puede resumirse como sigue:

- análisis, interpretación y desarrollo de una metodología para las cuentas nacionales, con referencia al uso de cuentas nacionales para fines de política económica y monetaria, usos administrativos de la Unión Europea, análisis económico general y política fiscal;
- redacción de manuales metodológicos;
- seguimiento de las cuentas internacionales [Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (IPSASB)];
- desarrollo de la metodología para la elaboración de las cuentas nacionales;

- elaboración de los procedimientos y técnicas de estimación para la compilación de las cuentas nacionales para la zona del euro y la Unión Europea;
- recopilación, validación y difusión de datos sobre cuentas nacionales;
- producción y análisis de los datos relativos a la balanza de pagos;
- interpretación y desarrollo de una metodología de la balanza de pagos;
- seguimiento de los datos relativos a las cuentas nacionales y las estadísticas de las finanzas públicas para las políticas y los usos administrativos de la Unión Europea (PDM, recurso propio RNB; IVA; PDE; finanzas públicas; fondos estructurales; plan de inversión/FEIE; política económica y monetaria);
- metodología y producción del IPCA, estadísticas de bienes raíces y paridades de poder adquisitivo;
- desarrollo de la metodología para las estadísticas del PDE y las estadísticas de las finanzas públicas;
- seguimiento de cuestiones relativas al PDE;
- recogida, validación y difusión de datos relativos a las estadísticas de PDE/finanzas públicas;
- análisis del actual entorno de producción y desarrollo de los sistemas de producción en consonancia con la estrategia de TI de Eurostat;
- representación de la Comisión en diversos foros;
- comunicación y actividades de seguimiento;
- actividades de formación en materia de cuentas nacionales.

#### Funciones y deberes

Las funciones y deberes asociados a los perfiles que figuran en la siguiente lista no deberán considerarse mutuamente excluyentes.

#### Administrador/especialista en metodología de datos sobre las cuentas nacionales.

- gestión de datos, control de la calidad de los datos y análisis de datos;
- control del cumplimiento y verificación de la observancia de las reglas metodológicas;
- elaboración de metodologías estadísticas;
- difusión de la información estadística;
- información interna y externa;
- redacción de documentos;
- gestión de proyectos/procesos estadísticos.

#### Responsable de país de la Renta Nacional Bruta (RNB).

- verificación de las fuentes y los métodos de los Estados miembros en la elaboración de la RNB;
- validación de los datos anuales relativos a la RNB utilizados para las contribuciones presupuestarias a título de los recursos propios;
- participación en inspecciones relativas al IVA.

#### Administrador / especialista en metodología de datos sobre estadísticas de precios

- gestión de datos, control de la calidad de los datos y análisis de datos;
- control del cumplimiento y verificación de la observancia de las reglas metodológicas;
- elaboración de metodologías estadísticas;
- difusión de la información estadística;
- información interna y externa;
- redacción de documentos;

- gestión de proyectos/procesos estadísticos.

Responsable de país del procedimiento de déficit excesivo (PDE).

- elaboración y aplicación de métodos estadísticos;
- información interna y externa;
- redacción de documentos;
- elaboración de la metodología del PDE;
- cumplimiento y seguimiento metodológico.

Especialista en metodología relativa al procedimiento de déficit excesivo (PDE).

- elaboración y aplicación de métodos estadísticos;
- información interna y externa;
- redacción de documentos;
- elaboración de la metodología del PDE;
- cumplimiento y seguimiento metodológico.

Administrador/especialista en metodología de datos de estadísticas de las finanzas públicas.

- gestión de datos, control de la calidad de los datos y análisis de datos;
- control del cumplimiento y verificación de la observancia de las reglas metodológicas;
- elaboración de metodologías estadísticas;
- difusión de la información estadística;
- información interna y externa;
- redacción de documentos;
- gestión de proyectos/procesos estadísticos.

Administrador/especialista en metodología de datos de la balanza de pagos.

- gestión de datos, control de la calidad de los datos y análisis de datos;
- control del cumplimiento y verificación de la observancia de las reglas metodológicas;
- elaboración de metodologías estadísticas;
- difusión de la información estadística;
- información interna y externa;
- redacción de documentos;
- gestión de proyectos/procesos estadísticos.

## **2. TIPO Y DURACIÓN DEL CONTRATO**

Podrá ofrecerse a los candidatos seleccionados un contrato temporal en virtud del artículo 2, letra a), del Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea (ROA)<sup>1</sup>, de conformidad con la Decisión de la Comisión, de 16 de diciembre de 2013, sobre las políticas de contratación y empleo de agentes temporales<sup>2</sup>.

La duración del contrato no podrá exceder de cuatro años, con posibilidad de prórroga por un máximo de dos años.

<sup>1</sup> <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20170101&from-ES>

<sup>2</sup> [http://ec.europa.eu/civil\\_service/docs/at\\_decision\\_es.pdf](http://ec.europa.eu/civil_service/docs/at_decision_es.pdf)

La duración total del contrato también tendrá en cuenta las disposiciones pertinentes de la Decisión de la Comisión de 16 de diciembre de 2013 sobre la duración máxima del recurso al personal no permanente (siete años en un periodo de doce años)<sup>3</sup>.

<b>LUGAR DE EMPLEO</b>	Luxemburgo
<b>CATEGORÍA</b>	AD 8 (a título indicativo, el salario base mensual inicial es de 6 818,11 EUR) <sup>4</sup>

### 3. CRITERIOS DE ADMISIBILIDAD Y SELECCIÓN

#### 3.1. Condiciones generales (parte A del formulario de candidatura)

Los candidatos deberán satisfacer los requisitos expuestos en el artículo 12 del ROA, entre los que se encuentran:

- ser nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea;
- cumplir cuantas obligaciones les imponga la legislación nacional aplicable en materia de servicio militar;
- reunir las garantías de integridad requeridas para el ejercicio de las funciones previstas.

Las instituciones de la Unión Europea aplican una política de igualdad de oportunidades y aceptan las candidaturas sin discriminación por razón de sexo, raza, color, origen étnico o social, características genéticas, lengua, religión o convicciones, opiniones políticas o de cualquier otro tipo, pertenencia a una minoría nacional, patrimonio, nacimiento, discapacidad, edad u orientación sexual.

#### 3.2. Conocimiento de lenguas (parte A del formulario de candidatura)

El artículo 12, apartado 2, punto 5), del ROA establece que solo podrán ser nombrados agentes temporales las personas que justifiquen poseer el conocimiento en profundidad de una de las lenguas de la Unión y un conocimiento satisfactorio de otra de ellas.

Por consiguiente, los candidatos deberán tener conocimientos de *al menos dos lenguas oficiales de la UE*, una con un nivel mínimo de C1 (conocimiento profundo) y la otra con un nivel mínimo de B2 (conocimiento satisfactorio).

Téngase en cuenta que los niveles mínimos exigidos más arriba se aplican a cada una de las aptitudes lingüísticas (expresión oral, expresión escrita, comprensión escrita y comprensión oral) solicitadas en el formulario de candidatura. Estas aptitudes reflejan las del *Marco común europeo de referencia para las lenguas* <https://europass.cedefop.europa.eu/es/resources/european-language-levels-cefr>.

En la presente convocatoria de selección, se hará referencia a las lenguas según el esquema siguiente:

- **Lengua 1 (L1):** lengua utilizada para la redacción de la carta de motivación; puede ser cualquiera de las 24 lenguas oficiales de la Unión Europea;

<sup>3</sup> [http://ec.europa.eu/civil\\_service/docs/decision\\_7\\_rule\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/civil_service/docs/decision_7_rule_en.pdf)

<sup>4</sup> [http://ec.europa.eu/civil\\_service/docs/at\\_decision\\_on\\_classification\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/civil_service/docs/at_decision_on_classification_en.pdf)

- **Lengua 2 (L2):** lengua utilizada para cumplimentar el formulario de candidatura (parte B), así como para la entrevista, la prueba escrita y la comunicación entre la secretaría del comité de selección y los candidatos; deberá ser el inglés o el francés.

### **La lengua 2 deberá ser obligatoriamente distinta de la lengua 1.**

En la sección 4, se ofrece más información sobre las lenguas de este procedimiento de selección.

### **3.3. Criterios específicos de selección (parte B del formulario de candidatura)**

#### **3.3.1. Títulos**

Antes de que finalice **el plazo para la presentación de las candidaturas**, los candidatos deberán tener:

- un nivel de formación correspondiente a un ciclo completo de estudios universitarios sancionado por un título en el ámbito de la economía, las matemáticas o la estadística cuando la duración normal de la enseñanza universitaria sea de cuatro años o más,

o

- un nivel de formación correspondiente a un ciclo completo de estudios universitarios sancionado por un título en el ámbito de la economía, las matemáticas o la estadística y una experiencia profesional pertinente de al menos un año cuando la duración normal de la enseñanza universitaria sea de tres años, como mínimo. Esta experiencia profesional se considerará parte del título y no podrá tenerse en cuenta en el número de años de experiencia profesional exigidos.

Solo se tomarán en consideración los títulos que hayan sido expedidos en los Estados miembros de la UE o que sean objeto de certificados de convalidación expedidos por las autoridades de dichos Estados miembros.

#### **3.3.2. Experiencia (parte B del formulario de candidatura)**

Antes de que finalice el plazo de presentación de candidaturas, y además de las cualificaciones exigidas según consta más arriba, los candidatos deberán tener **al menos nueve años** a tiempo completo de experiencia profesional adquirida después de obtener el título que dé acceso al procedimiento de selección, de los cuales **al menos cinco años** en un ámbito relacionado con la naturaleza de las funciones descritas en el epígrafe correspondiente.

Se considerará experiencia profesional de hasta un máximo de un año:

- todo período de prácticas de especialización o perfeccionamiento profesional realizado con posterioridad a la obtención del título universitario que da acceso al procedimiento de selección y preparación para el tipo de trabajo descrito en el punto «naturaleza de las tareas», acreditados por un documento oficial;
- todo período complementario de formación, estudio o investigación en el ámbito en cuestión, efectuado con posterioridad a la obtención del título universitario que da acceso al procedimiento de selección y preparación para el tipo de trabajo descrito en el punto «naturaleza de las tareas», sancionado por un título al menos equivalente al que da acceso al procedimiento de selección.

#### 4. ASPECTOS LINGÜÍSTICOS DE LA PRESENTE SELECCIÓN

Se invita a los candidatos a elegir en el formulario de candidatura (parte A) qué lenguas son su lengua 1 (L1) y su lengua 2 (L2), respectivamente. Debe tenerse en cuenta que las lenguas seleccionadas como L1 y L2 pueden ser diferentes de la lengua materna de los candidatos, a condición de que cumplan los requisitos de conocimiento establecidos en el párrafo segundo del apartado 3.2.

**Los candidatos podrán cumplimentar su formulario de candidatura (parte A) en cualquiera de las 24 lenguas oficiales de la Unión Europea. Deberán redactar su carta de motivación en su L1.**

*La lengua 2 deberá ser el francés o el inglés.*

El método de selección sobre la base de las cualificaciones, la experiencia y los conocimientos de las lenguas utilizado por el comité de selección en este procedimiento de selección (véase la sección 5) requiere llevar a cabo un examen comparativo de los conocimientos y capacidades de los candidatos con objeto de seleccionar a los más adecuados en relación con la naturaleza de las funciones (tal como se indica en la sección 1 de la convocatoria de selección). **Los candidatos deberán cumplimentar la parte B del formulario de candidatura en su lengua 2. La entrevista y la prueba escrita se celebrarán también en L2.**

La obligación de cumplimentar los dos elementos principales del expediente de candidatura, en particular la carta de motivación en la lengua 1, así como el formulario de candidatura (parte B) en la lengua 2, contribuirán a evaluar la capacidad de los candidatos para demostrar su conocimiento de lenguas, conforme a lo dispuesto en el artículo 12, apartado 2, punto 5), del ROA, tal como se requiere para desempeñar las funciones detalladas en la sección 1 de la convocatoria de selección.

En interés del servicio, los candidatos seleccionados contratados para estos ámbitos particulares deberán poseer un conocimiento satisfactorio (nivel mínimo B2) de inglés o de francés. Si bien el conocimiento de otras lenguas puede ser una ventaja en el ámbito de que se trate, y en particular para el análisis de las cuentas nacionales de los Estados miembros, los candidatos seleccionados utilizarán principalmente el inglés o el francés para su trabajo (comunicación interna o comunicación con partes interesadas externas, elaboración de publicaciones e informes). Por tanto, en lo que se refiere a los servicios de Eurostat, es indispensable un conocimiento satisfactorio de una de estas dos lenguas. Esta elección está orientada al buen funcionamiento del servicio y, por consiguiente, un candidato seleccionado que no cumpla este requisito —es decir, el conocimiento satisfactorio de una de estas dos lenguas— no sería operativo inmediatamente.

El inglés se utiliza principalmente en las reuniones y en la comunicación con las partes interesadas externas, incluidos los Estados miembros (para trabajar durante las visitas a los Estados miembros por diversas cuestiones relacionadas con el cumplimiento de la garantía de calidad, así como para la preparación de informes detallados de la misión). Además, el inglés es la lengua que se usa comúnmente en el mundo internacional de las estadísticas y la economía. La representación de Eurostat en diversos foros internacionales, con otras

organizaciones internacionales y en conferencias internacionales, requiere conocimientos de lengua inglesa como mínimo de nivel B2. Para el ejercicio de las funciones en los servicios de Eurostat, también es necesario un buen conocimiento del francés, ya que se utiliza con frecuencia en la comunicación con los contratistas y los compañeros de trabajo, y ocasionalmente durante los desplazamientos por motivos profesionales.

## 5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1. Preselección

El comité de selección, compuesto de conformidad con el artículo 2, letra c), de la Decisión de la Comisión, de 16 de diciembre de 2013, sobre las políticas de contratación y empleo de agentes temporales, y, en caso necesario, asistido en ciertas pruebas por asesores cuya actuación tendrá carácter consultivo, llevará a cabo una preselección basada en las cualificaciones y la experiencia profesional (véanse las secciones 3.2.1. y 3.2.2), así como en los conocimientos de lenguas de los candidatos (véase la sección 3.2.3).

Con ese fin, el comité de selección utilizará la siguiente ponderación para calificar a los candidatos en relación con cada criterio:

Cualificaciones	10 %
Experiencia	85 %
Lenguas	5 %

### 5.2. Selección

Los candidatos que hayan superado la fase de preselección serán convocados para:

- **una entrevista en L2**, con el fin de evaluar y comparar de forma objetiva e imparcial sus cualificaciones, su experiencia profesional en uno de los ámbitos de competencia y su conocimiento de lenguas, conforme a lo dispuesto en la presente convocatoria de selección;
- **una prueba escrita en L2** para evaluar la capacidad técnica de los candidatos. Los candidatos deberán elegir un tema entre siete relacionados con los perfiles descritos en el punto 1 «Naturaleza de las funciones». Este breve ejercicio de redacción se realizará en ordenador y durará una hora como máximo (sin limitaciones en cuanto a su número de palabras/extensión máxima).

### 5.3. Lista de candidatos seleccionados

La lista de candidatos seleccionados será válida durante dos años a partir de la fecha en que la elabore el comité de selección. La validez de la lista podrá prorrogarse.

## 6. CANDIDATURAS

Los candidatos deberán presentar los siguientes **documentos en su expediente de candidatura**:

- el formulario de candidatura debidamente **cumplimentado (parte A en cualquier lengua oficial de la UE, y la parte B en L2)**;
- la carta de motivación, **redactada en L1**;
- la copia de un documento que acredite la nacionalidad (documento de identidad o pasaporte), en su **lengua original**;
- la copia de los títulos o certificados del nivel de educación requerido, en su **lengua original**;
- certificados de empleo que demuestren la duración de la experiencia profesional. Estos documentos deben indicar claramente la fecha de inicio y de finalización y la continuidad de cada uno de los periodos de experiencia profesional que vayan a tomarse en consideración en este procedimiento de selección. Con este fin, lo ideal es que los candidatos presenten certificados de empleo de sus antiguos empleadores y de su empleador actual. En su defecto, se aceptarán copias de los siguientes documentos, por ejemplo: contratos de trabajo, acompañados de la primera y la última nómina, así como de la última nómina mensual correspondiente a cada año intermedio en el caso de contratos de más de un año; cartas oficiales o actos de nombramiento, acompañados de la última nómina; informes de vida laboral o declaraciones fiscales (**en su lengua original**);

La admisión final de la candidatura está sujeta a la presentación de los documentos acreditativos exigidos. **Si estos documentos no se reciben dentro del plazo establecido, la candidatura se considerará nula.**

Si los candidatos albergan cualquier duda sobre la naturaleza o la validez de los documentos que han de presentar, deben ponerse en contacto con la secretaría del comité de selección al menos diez días hábiles antes de que expire el plazo, a través del buzón funcional siguiente:

[HR-AMC-LUX-ESTAT-TEMP-AGENT-SELECTION@ec.europa.eu](mailto:HR-AMC-LUX-ESTAT-TEMP-AGENT-SELECTION@ec.europa.eu)

La finalidad es presentar un expediente completo y admisible en el plazo establecido.

Los candidatos seleccionados a los que se ofrezca un contrato deberán presentar, en una fecha posterior, los originales de todos los documentos exigidos a efectos de la contratación.

Las solicitudes cumplimentadas, acompañadas de una carta de motivación y de toda la documentación requerida, deben presentarse a través del buzón funcional:

[HR-AMC-LUX-ESTAT-TEMP-AGENT-SELECTION@ec.europa.eu](mailto:HR-AMC-LUX-ESTAT-TEMP-AGENT-SELECTION@ec.europa.eu)

Los candidatos deben utilizar también este buzón funcional para toda la correspondencia con el comité de selección y para cualquier solicitud de información.

**La fecha límite para la presentación de candidaturas es el 16/08/2018.**



## 7. INFORMACIÓN ADICIONAL

La convocatoria de selección se publica en las 24 lenguas oficiales de la Unión Europea en los sitios web de Eurostat y de la EPSO.

La comunicación directa entre los candidatos y los servicios de la Comisión se efectuará exclusivamente por correo electrónico. Por tanto, para que los servicios de la Comisión puedan ponerse en contacto con los candidatos, estos deben facilitar una dirección de correo electrónico válida que pueda utilizarse a lo largo de todo el procedimiento de selección.

En la medida en que se requiere de los candidatos que conozcan el francés o el inglés, resulta justificado y proporcionado pedir a los candidatos, con el fin de alcanzar el equilibrio entre la capacidad de estos y los recursos de la administración, que elijan una de esas dos lenguas en sus comunicaciones con la administración.

## 8. SOLICITUD DE REVISIÓN; VÍAS DE RECURSO; RECLAMACIÓN AL DEFENSOR DEL PUEBLO EUROPEO

*Puesto que el Estatuto de los funcionarios se aplica a cada fase del procedimiento de selección, los candidatos tendrán en cuenta que todas las labores del comité de selección están sujetas a la confidencialidad establecida en el anexo III del Estatuto. Si en un momento dado, en cualquier etapa del procedimiento de selección, el candidato considera lesiva una decisión concreta, podrá tomar las siguientes medidas:*

### □ Solicitud de reconsideración

En el plazo de diez días naturales a partir de la fecha de notificación de la decisión, el candidato podrá enviar un **correo electrónico** a la dirección siguiente: [HR-AMC-LUX-ESTAT-TEMP-AGENT-SELECTION@ec.europa.eu](mailto:HR-AMC-LUX-ESTAT-TEMP-AGENT-SELECTION@ec.europa.eu)

Dicha solicitud se transmitirá al presidente del comité de selección y recibirá una respuesta lo antes posible.

### □ Recurso

El candidato podrá presentar una reclamación basada en el artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea. Se deberá presentar **un** único ejemplar de la reclamación por **una** de las vías siguientes:

- **correo electrónico**, preferiblemente en formato .pdf, al buzón funcional HR MAIL E2 ([HR-MAIL-E2@ec.europa.eu](mailto:HR-MAIL-E2@ec.europa.eu)) o
- **por correo**, a la dirección:  
Comisión Europea  
Despacho SC11 4/001  
1049 Bruselas, o
- **entregarse en la dirección** SC11 4/001 (rue de la Science 11, despacho 4/001) de las 9.00 a las 12.00 y de las 14.00 a las 17.00 horas.

El plazo de tres meses para iniciar este tipo de procedimiento (véase el Estatuto de los funcionarios <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20170101&from=ES>) empieza a contar a partir de la notificación del acto supuestamente lesivo.

Se pone en conocimiento de los candidatos que la autoridad facultada para proceder a los nombramientos no está habilitada para modificar las decisiones de un comité de selección. Según jurisprudencia reiterada del Tribunal de Justicia, la amplia discrecionalidad de que disfrutaban los comités de selección no está sometida a revisión por el Tribunal a menos que se hayan infringido claramente las normas que rigen los procedimientos de dichos comités de selección.

#### ❑ **Reclamación ante el Defensor del Pueblo Europeo**

Como cualquier otro ciudadano de la Unión, todo candidato podrá presentar una reclamación al:

##### **Defensor del Pueblo Europeo**

1, avenue du Président Robert Schuman  
CS 30403  
67001 Estrasburgo Cedex

<https://www.ombudsman.europa.eu/media/es/default.htm>

Deberá tenerse en cuenta que la presentación de una reclamación ante el Defensor del Pueblo no interrumpe el plazo establecido en el artículo 90, apartado 2, y en el artículo 91 del Estatuto de los funcionarios para presentar reclamaciones administrativas o interponer recursos judiciales.

Asimismo, se recuerda que, de conformidad con el artículo 2, apartado 4, de las Condiciones generales de ejercicio de las funciones del Defensor del Pueblo Europeo, **antes de presentar cualquier denuncia ante él deberán haberse efectuado los trámites administrativos pertinentes ante las instituciones y órganos correspondientes (el procedimiento puede consultarse en**

<https://www.ombudsman.europa.eu/es/atyourservice/secured/complaintform.faces>)

## **9. INFORMACIÓN SOBRE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN EL MARCO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE AGENTES TEMPORALES**

Los datos personales transmitidos por los candidatos en el marco del presente procedimiento de selección serán tratados de conformidad con el Reglamento (CE) n.º 45/2001 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de diciembre de 2000

(<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CELEX:32001R0045:es:HTML>)

Los artículos 11 y 12 del Reglamento obligan a la Unidad de Selección, Contratación y Finalización de Contratos de la Dirección General de RECURSOS HUMANOS Y SEGURIDAD (en lo sucesivo, «DG HR») a proporcionar a los candidatos la información que se indica a continuación.

Identidad del responsable del tratamiento: El jefe de la unidad HR.DDG.B.1 «Selección, Contratación y Finalización del Servicio».

Finalidad de la operación de tratamiento: Ayudar a las direcciones generales a organizar un procedimiento de selección de agentes temporales para constituir la lista de candidatos seleccionados más acorde con el perfil especificado en la convocatoria de selección. Se ofrece información individual a cada candidato sobre las diferentes fases del procedimiento de selección.

Destinatarios de los datos: El comité de selección trata los expedientes de candidatura (que incluyen los datos de identificación y los datos de admisibilidad), el informe motivado y la lista de candidatos seleccionados, pero no almacena estos documentos. La dirección general en cuestión gestiona y almacena los expedientes de los candidatos (incluso los de los candidatos no seleccionados), el informe motivado y la lista de candidatos seleccionados. Los servicios de la DG HR almacenan los expedientes de los candidatos seleccionados, el informe motivado y la lista de candidatos seleccionados.

Derecho de acceso y de rectificación de los datos: Los candidatos podrán enviar un correo electrónico con una copia de un documento de identidad a HR.DDG.B1 (HR-B1-SELECTIONS-RESERVE-LISTS@ec.europa.eu) a fin de indicar cualquier cambio en sus datos personales. Si así lo desean, los candidatos podrán obtener una copia de sus datos personales registrados por la unidad HR.DDG.B1, previo envío de un correo electrónico con una copia de un documento de identidad al buzón funcional indicado. Podrán facilitarse los resultados agregados de la selección, previa petición del candidato.

Datos objeto de tratamiento:

- Datos personales (por ejemplo, datos que permitan identificar a los candidatos y ponerse en contacto con ellos): apellidos, nombre, fecha de nacimiento, sexo, nacionalidad, domicilio, dirección de correo electrónico, número de teléfono y nombre de una persona de contacto en caso de que el candidato no esté disponible.
- La información facilitada por los candidatos en el procedimiento de selección para poder evaluar si reúnen las condiciones de admisión establecidas en la convocatoria de selección (solicitud, currículum vitae y justificantes, en particular los títulos y la experiencia profesional). Los datos relativos a los criterios de admisión no podrán modificarse después de la fecha límite de presentación de las candidaturas. No podrá ejercerse el derecho de rectificación una vez pasada esa misma fecha límite.
- Se ofrece información individual a cada candidato sobre las diferentes fases del procedimiento de selección.
- Aparte de su función de identificación, algunos datos relativos al sexo y nacionalidad podrán ser objeto de tratamiento sobre la base de las políticas y las decisiones internas de la CE.

Base jurídica:

- Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea, fijado por el Reglamento (CEE, Euratom, CECA) n.º 259/68 del Consejo, modificado en último lugar por el Reglamento (UE, Euratom) n.º 1023/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 22 de octubre de 2013.
- Decisión C(2013) 9049 de la Comisión, de 16 de diciembre de 2013, sobre las políticas de contratación y empleo de agentes temporales.

Fecha de inicio de la operación de tratamiento: la fecha de presentación de la candidatura.

Periodo de conservación de los datos: la unidad HR.DDG.B1 conserva los expedientes de los candidatos seleccionados hasta el momento de la contratación de estos por la Comisión. Inmediatamente después de su contratación, los expedientes de selección se destruyen y se sustituyen por expedientes personales. La unidad HR.DDG.B1 conserva los expedientes de selección de los candidatos seleccionados no contratados durante cinco años tras la finalización del procedimiento de selección. Todos los demás expedientes de selección los conserva la dirección general interesada hasta que finalice el plazo de recurso tras la publicación de la lista de candidatos seleccionados.

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