

Making the railway system
work better for society.

Convocatoria de candidaturas para un puesto directivo de nivel intermedio de Jefe de Unidad de Finanzas y Contratación en la Unidad de Finanzas y Contratación

Agente temporal 2 (f) Administrador (AD9) - con vistas a la elaboración de una lista de reserva - ERA/AD/2020/002

I - CONTENIDO DEL PUESTO

El titular del puesto se encargará de la gestión de la Unidad y estará subordinado al Director Ejecutivo, a la vez que colaborará estrechamente con los demás Jefes de Departamento y de Unidad de la Agencia.

Tareas y responsabilidades principales:

- › gestionar y (re)diseñar los procesos, procedimientos y políticas de finanzas y contratación establecidos para garantizar la eficiencia y la satisfacción del cliente en el contexto del Reglamento Financiero de la UE aplicable;
- › velar por el cumplimiento de las buenas normas contables y garantizar la calidad, exactitud e integridad de los datos financieros, el análisis financiero y la elaboración de informes;
- › preparar, ejecutar y supervisar el presupuesto (pluri)anual de la AFE, en colaboración con los demás departamentos y unidades;
- › planificar y ejecutar los recursos financieros de la AFE;
- › emitir informes provisionales financieros y de contratación pública, resoluciones y documentos relacionados con la gestión de calidad;
- › garantizar que los procedimientos de contratación aplicables se lleven a cabo de manera eficaz y cualitativa, manteniendo al mismo tiempo un elevado nivel de satisfacción del cliente, con el fin de cumplir eficazmente unos objetivos y prioridades cambiantes;
- › contribuir a los preparativos de las auditorías con auditores internos y externos y otros órganos de control;
- › actuar como enlace con homólogos en otras instituciones y agencias o representar a la AFE en asuntos relacionados con las finanzas y las contrataciones en reuniones interinstitucionales;
- › gestionar y supervisar al personal encargado de finanzas y contratación; y
- › establecer y ofrecer una visión general de los planes de formación en materia de finanzas y contratación y otras actividades de sensibilización.

II - CRITERIOS DE ADMISIBILIDAD

El procedimiento de selección está abierto a los candidatos que cumplan **todos** los criterios de admisibilidad que se indican a continuación, dentro de la fecha límite para la presentación de candidaturas:

1. Requisitos generales:

- › ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo (Islandia, Liechtenstein y Noruega);
- › estar en plena posesión de los derechos civiles;
- › haber cumplido las obligaciones impuestas por la legislación relativa al servicio militar¹;
- › ofrecer las garantías de moralidad requeridas para el ejercicio de sus funciones²;
- › estar en buenas condiciones físicas para el desempeño del puesto³;
- › Poseer sólidos conocimientos de una de las lenguas oficiales⁴ de la Unión Europea y conocimientos satisfactorios de otra de esas lenguas⁵ en la medida necesaria para el desempeño de las funciones propias del puesto.
- › tener una edad inferior a la del personal de la UE que se jubila automáticamente; es decir, en la actualidad el último día del mes en que la persona cumple 66 años⁶.

2. Cualificaciones mínimas:

nivel de educación equivalente a estudios universitarios completos sancionados por un título cuando la duración normal de la enseñanza universitaria sea de 4 años o más, seguida de al menos 15 años de experiencia profesional;

O BIEN

nivel de educación equivalente a estudios universitarios completos sancionados por un título cuando la duración normal de la enseñanza universitaria sea de 3 años o más, seguida por al menos 16 años de experiencia profesional;

3. Competencias esenciales requeridas para solicitar un puesto de dirección intermedia:

Para optar a este perfil, debe poseer, en la fecha límite para la presentación de candidaturas, las competencias esenciales requeridas para solicitar un puesto de dirección intermedia:

Capacidades directivas intermedias, incluidas:

- › capacidad para establecer y revisar los objetivos de la Unidad dentro de las estrategias y el marco estratégico general de la Agencia;
- › capacidad para definir prioridades, concentrarse en ellas y seguir y evaluar los progresos realizados para conseguir los objetivos fijados para los miembros del equipo de la Unidad, en colaboración con los miembros del equipo;
- › capacidad para organizar, asignar y gestionar el trabajo de la Unidad entre los miembros del equipo, así como para marcarles objetivos exigentes pero viables;
- › capacidad para delegar en los miembros del equipo asegurándose de que entienden lo que se espera de ellos y cómo contribuye su trabajo a los objetivos de la unidad;
- › capacidad para escoger colaboradores y crear equipos robustos con potenciales complementarios adecuados para la consecución eficiente de los objetivos de la Unidad;
- › capacidad para motivar a los miembros del equipo para alcanzar los resultados deseados y para facilitar comentarios periódicos, así como reconocer sus éxitos y sus necesidades de mejora de manera que puedan alcanzar sus objetivos y su máximo potencial;
- › capacidad para desarrollar y apoyar el desarrollo profesional y las oportunidades de aprendizaje de los miembros del equipo.

Capacidades de comunicación:

- › capacidad para expresarse con claridad y para presentar cuestiones complejas de manera sencilla, tanto verbalmente como por escrito, en especial a los miembros del equipo;
- › capacidad para solicitar aportaciones al personal, los socios y las partes interesadas, así como para escucharlos.

Habilidades interpersonales:

- › capacidad para interactuar con otras personas de manera eficaz, respetuosa y cortés;
- › capacidad para construir relaciones laborales productivas y de cooperación con sus superiores y con otras Unidades y colaboradores.

Capacidades de negociación:

- › capacidad para encauzar los debates y generar los mejores resultados posibles sin poner en peligro la productividad de las relaciones laborales con las otras partes implicadas.

Solo se aceptarán los títulos expedidos por las autoridades de los Estados miembros de la UE o del EEE (Espacio Económico Europeo) y los títulos homologados como equivalentes por los organismos competentes de los Estados miembros de la UE o del EEE.

III - CRITERIOS DE SELECCIÓN

Los candidatos que cumplan los criterios de admisibilidad anteriormente citados serán evaluados y puntuados conforme a los **criterios de selección**. Los candidatos que no cumplan uno o más criterios de selección no quedarán excluidos inmediatamente de la selección.

Criterios de selección utilizados para evaluar las candidaturas de los candidatos:

- › título universitario en el ámbito de la economía O ingeniería comercial O contabilidad.

Competencias técnicas:

- › al menos 6 años de experiencia y conocimientos adecuados demostrados en los ámbitos mencionados anteriormente;
- › capacidad para expresarse de forma clara y concisa ante diferentes públicos, tanto verbalmente como por escrito, en un inglés fluido (ambos como usuario competente de nivel C1);
- › experiencia y conocimientos demostrados de principios y prácticas en materia de finanzas y contratación, preferiblemente en un contexto institucional de la UE;
- › experiencia probada de al menos cuatro años ejerciendo una función de dirección y una trayectoria probada de gestión de equipos (indique la dimensión del equipo que ha gestionado / está gestionando y los años durante los cuales lo(s) ha gestionado);
- › capacidades analíticas demostradas.

Competencias genéricas:

- › capacidad para motivar, organizar, coordinar y gestionar el trabajo y las responsabilidades de los miembros del equipo;

1 Si procede.

2 Antes de su contratación, el candidato elegido deberá presentar un certificado que acredite que no tiene antecedentes penales.

3 Antes de su contratación, el candidato elegido deberá someterse a un reconocimiento médico en un centro designado por la ERA a fin de confirmar que se cumplen los requisitos del artículo 28, letra e), del Estatuto de los funcionarios y el régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea.

4 Lengua materna u otra lengua oficial de la Unión Europea de la que tenga sólidos conocimientos correspondientes al nivel C1 definido en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER) <http://europass.cedefop.europa.eu/es/resources/european-language-levels-cefr>.

5 Conocimientos de una segunda lengua oficial de la Unión Europea correspondientes al menos al nivel B2 definido en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER).

6 Consulte el artículo 52, letra a), del Estatuto de los funcionarios para agentes temporales, aplicable a los agentes contractuales por analogía, artículo 119, del RAA.

- › capacidad para mantener una excelente orientación al cliente y al servicio;
- › capacidad para desplegar una mentalidad orientada a la búsqueda de soluciones y métodos de trabajo anticipatorios;
- › capacidad para colaborar y establecer relaciones de trabajo sólidas en un entorno diverso y multicultural;
- › capacidad para prestar atención al detalle y mantener una actitud orientada a la calidad;
- › elevada capacidad de trabajo bajo presión y dentro de unos plazos ajustados;
- › capacidad para mantener un fuerte sentido de iniciativa, responsabilidad y compromiso.

Las cualificaciones educativas/académicas y la experiencia profesional deberán describirse con la mayor precisión posible en el formulario de candidatura de la AFE.

Se invitará a los candidatos considerados más idóneos según los criterios de selección a una entrevista, una prueba escrita y a una prueba adicional en un centro de evaluación.

IV - ENTREVISTA, PRUEBA ESCRITA Y PRUEBA ADICIONAL (centro de evaluación)

A los candidatos seleccionados para la fase de pruebas, que consiste en una entrevista estructurada, una prueba escrita y una prueba adicional (centro de evaluación), se les evaluará y puntuará de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Para la entrevista:

- › Conocimientos y motivación profesionales;

Competencias técnicas:

- › Véase el punto III – Procedimiento de selección

Competencias genéricas (evaluadas únicamente durante la entrevista):

- › Véase el punto III – Procedimiento de selección
- › capacidad para comunicarse en inglés (como usuario competente de nivel C1);
- › competencias directivas sobre la base de las «Competencias esenciales requeridas para solicitar un puesto de dirección intermedia»; véase el punto 3 de los criterios de admisibilidad.

2. Para la prueba escrita:

- › conocimientos y competencias relacionados con el puesto en concreto;
- › capacidad para escribir en inglés (como usuario competente de nivel C1).

En el caso de los hablantes nativos de inglés, durante la entrevista se evaluará su capacidad de comunicarse en su segunda lengua de la UE. Dado que la disposición de tal capacidad forma parte de los requisitos generales mencionados anteriormente, si no se demostrase un nivel satisfactorio de su segunda lengua de la UE, resultaría excluido del proceso de selección.

3. Para las pruebas adicionales en un centro de evaluación:

- › Capacidades y competencias específicas de dirección que evaluará un centro de evaluación especializado.

Tras superar con éxito la entrevista y la prueba escrita, se invitará a los candidatos a un centro de evaluación externo que evaluará el potencial directivo del candidato y proporcionará un análisis en

profundidad de las capacidades directivas, la adaptabilidad y otras competencias básicas. Incluirá pruebas individuales y/o en grupo, así como entrevistas exhaustivas centradas en las aptitudes directivas.

Los candidatos que ya hayan sido objeto de esta evaluación durante los dos años precedentes a la fecha límite para la presentación de candidaturas, pueden solicitar que también se tenga en cuenta el resultado de dicha evaluación.

Convocatoria de candidaturas para un puesto de directivo de nivel intermedio de Jefe de Unidad de Finanzas y Contratación en la Unidad de Finanzas y Contratación

Agente temporal 2 (f) Administrador (AD9) - con vistas a la elaboración de una lista de reserva - ERA/AD/2020/002

<i>Fecha de publicación:</i> 27/07/2020	<i>Plazo para la presentación de candidaturas:</i> 07/09/2020 (23.59 CET, hora local de Valencienes)
<i>Tipo de contrato:</i> Agente temporal 2(f) <i>Grupo de funciones y grado:</i> AD9	<i>Lugar de trabajo:</i> Valencienes, Francia
<i>Duración del contrato:</i> cuatro años con posibilidad de renovación por un periodo determinado no superior a cuatro años. Tras la segunda renovación, el contrato será indefinido	<i>Sueldo base mensual:</i> 8 002,30 EUR en el nivel 1 con un factor de ponderación del 17,7 % (a partir del 1.7.2019) más complementos específicos, en su caso.
<i>Unidad:</i> Finanzas y Contratación	
<i>Las candidaturas deben enviarse por correo electrónico únicamente al buzón:</i> jobs@era.europa.eu	<i>Lista de reserva válida hasta:</i> 07/09/2022, con posibilidad de prórroga

<p>LA AGENCIA</p> <p>La Agencia Ferroviaria de la Unión Europea es una agencia de la Unión Europea creada en virtud del <u>Reglamento (UE) 2016/796</u>. Su finalidad es apoyar el desarrollo de un espacio ferroviario único europeo, sin fronteras, garantizando un alto nivel de seguridad e interoperabilidad ferroviarias.</p> <p>La misión principal de la Agencia es mejorar el funcionamiento del sistema ferroviario para la sociedad.</p> <p>Nos comprometemos a lograrlo mediante lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> › la provisión de certificaciones, autorizaciones y servicios de aprobación previa al sector ferroviario; › el desarrollo de un enfoque común respecto a la seguridad en el Sistema de Gestión del Tráfico Ferroviario Europeo (ERTMS); › la supervisión de las autoridades nacionales de seguridad (ANS) y los organismos notificados; › la asistencia (p. ej., divulgación, formación) a los Estados miembros, las ANS y otras partes interesadas; › la prestación de asistencia técnica a la Comisión Europea; y › el fomento de un acceso simplificado a los clientes del sector ferroviario europeo. <p>Para más información sobre nuestras actividades, véase nuestro <u>Documento único de programación</u>.</p> <p>La sede principal de la Agencia se encuentra en Valencienes, con algunas instalaciones consagradas a actos específicos en Lille. <u>Aquí</u> puede consultar nuestra misión, visión y valores.</p> <p>Para obtener más información, sírvase consultar <u>era.europa.eu</u>.</p>
--

LA UNIDAD DE FINANZAS Y CONTRATACIÓN

La Unidad de Finanzas y Contratación ofrece a la Agencia servicios destinados a apoyar su funcionamiento diario en aspectos relacionados con las finanzas y la contratación.

En particular, la Unidad de Finanzas y Contratación garantiza procedimientos de contratación y de gestión financiera sólidos y transparentes.

También proporciona apoyo y conocimientos especializados sobre expedientes financieros, contratos y contratación pública, de conformidad con el Reglamento Financiero de la UE.

PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

Para que las solicitudes **sean válidas**, los candidatos deberán presentar el formulario de candidatura de la AFE debidamente cumplimentado antes de la fecha límite para la presentación de candidaturas.

A los candidatos en posesión de títulos o diplomas ajenos a la UE o al EEE se les pedirá que envíen las versiones escaneadas homologadas con los títulos o diplomas de la UE o el EEE junto con su candidatura para la AFE.

El incumplimiento de estas instrucciones supondrá la exclusión del procedimiento de selección.

Por ser el inglés la lengua vehicular de la Agencia, se recomienda a los candidatos que presenten su candidatura en inglés a fin de facilitar el proceso de selección.

Las candidaturas deben enviarse por correo electrónico al buzón **jobs@era.europa.eu** antes del **07/09/2020** a las 23.59 CET (hora local de Valenciennes) como muy tarde, **indicando claramente en la línea de asunto el número de referencia de la convocatoria de candidaturas.**

Tenga en cuenta que no se tendrán en cuenta las candidaturas presentadas por fax o correo postal.

Si se determina en alguna fase del procedimiento que la información facilitada por un candidato es incorrecta, el candidato podrá ser excluido.

Se prohíbe a los candidatos, o a cualquier persona que actúe en su nombre, establecer contacto directo o indirecto con los miembros del Comité de Selección en relación con este procedimiento de selección. La autoridad facultada para celebrar contratos por delegación (en lo sucesivo, AFCC) se reserva el derecho de excluir al candidato que infrinja esta disposición.

Se establecerán listas de reserva y serán válidas durante 2 años a partir de la fecha límite del procedimiento de selección. El plazo de validez de las listas de reserva podrá ampliarse si así lo decide la AFCC. Las listas de reserva podrán utilizarse para la contratación en otros puestos que requieran el mismo GF, grado y perfil que el anteriormente descrito.

Tenga en cuenta que, debido al elevado número de candidaturas que podrían recibirse al alcanzarse la fecha límite, el sistema podría tener problemas para gestionar grandes volúmenes de información. Por lo tanto, se recomienda a los candidatos que envíen sus candidaturas a la AFE con la suficiente antelación.

Importante: Los documentos justificativos (por ejemplo, copias certificadas de títulos o diplomas, pruebas de experiencia, etc.) NO deben enviarse en esta fase, pero se solicitarán en una fase posterior del procedimiento.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

La selección se organizará como se detalla a continuación:

1. La AFCC creó un Comité de Selección disponible en el sitio web de la AFE.
2. El Comité de Selección comprobará las candidaturas presentadas de conformidad con las condiciones específicas descritas en la sección «Criterios de admisibilidad» de la convocatoria de candidaturas.
3. Las candidaturas que cumplan estas condiciones se evaluarán y puntuarán de acuerdo con los criterios de selección descritos en la sección «Criterios de selección» de la convocatoria de candidaturas.
4. El Comité de Selección invitará a los primeros **10** (número a decidir durante la reunión inicial) candidatos con las puntuaciones más altas y que tengan como mínimo un 60 % del total de puntos concedidos para los criterios de selección. Se invitará a aquellos candidatos con una puntuación igual a la del **10** candidato con la puntuación más elevada.
5. Se invitará a los candidatos seleccionados a participar en la siguiente fase del procedimiento de selección, que consiste en una entrevista, una prueba escrita y una prueba adicional (en un centro de evaluación).
6. Todas las entrevistas, la prueba escrita y la prueba adicional se realizarán en inglés. Si su lengua materna es el inglés, durante la entrevista se le evaluará la segunda lengua que se hubiera indicado en el formulario de candidatura.
7. La puntuación para las entrevistas, la prueba escrita y la prueba adicional se establece de la siguiente manera:

› Puntuación total para la entrevista:	50 puntos	Puntuación mínima para aprobar:
		35 puntos
› Puntuación total para la prueba escrita:	30 puntos	Puntuación mínima para aprobar:
		21 puntos
› Puntuación total para la prueba adicional:	20 puntos	Puntuación mínima para aprobar:
		n.a.

No se evaluarán las pruebas escritas de los candidatos que no alcancen la puntuación mínima para aprobar en la entrevista.

8. Se invitará a un número orientativo de un máximo de 5 candidatos que alcancen la puntuación mínima para aprobar (70 %) la entrevista y la prueba escrita a participar en una prueba en un centro de evaluación específico.
9. El Director ejecutivo tendrá en cuenta los resultados del centro de evaluación y, cuando proceda de acuerdo con la sección IV, el resultado de un centro de evaluación anterior.
10. Conforme a los resultados de las entrevistas, las pruebas escritas y el centro de evaluación, el Comité de Selección propondrá a la AFCC una lista con los candidatos idóneos. Los primeros **5** candidatos que consigan la puntuación para aprobar definida en el punto 7 entrarán en la lista de reserva. Se incluirá en esta lista a todos los candidatos que obtengan una puntuación igual a la de los **5** candidatos con la puntuación más elevada. La lista de reserva se establecerá por orden de méritos. Se advierte a los candidatos que la inclusión en la lista de reserva no garantiza la contratación.

11. Se podrá exigir a los candidatos de la lista de reserva que acudan a una entrevista con el Director ejecutivo.
12. El candidato seleccionado se elegirá de entre los que figuren en la lista de reserva establecida para cada puesto, que podrá utilizarse asimismo para una contratación referida a un puesto similar, en función de las necesidades de la Agencia.
13. La lista de reserva será válida hasta el 07/09/2022 Ese plazo podrá ampliarse si así lo decide la AFCC.
14. Antes de que se les ofrezca un contrato de trabajo, podría solicitarse a los candidatos seleccionados que envíen toda la documentación pertinente que demuestre su formación académica y experiencia profesional.
15. Antes de contratar a un agente temporal, la AFCC examinará si el candidato tiene algún interés personal que pueda menoscabar su independencia o presente cualquier otro conflicto de intereses. El candidato informará a la AFCC, a través de un formulario específico, sobre cualquier conflicto de intereses real o potencial. En caso necesario, la AFCC adoptará las medidas oportunas.
16. La Agencia aplica normas muy estrictas en materia de conflictos de intereses. Dada la naturaleza especial y específica de la labor desempeñada por la AFE, el Consejo de Administración ha adoptado normas concretas sobre conflictos de intereses aplicables a los miembros del personal. Para más información, véase la Decisión n.º 199 del Consejo de Administración por la que se adopta el marco para una buena conducta administrativa y su anexo. Los candidatos deben confirmar en su candidatura su voluntad de cumplir dichas normas.
17. Queda terminantemente prohibido todo intento de dirigirse directa o indirectamente al Comité de Selección en relación con la presente contratación. La AFCC se reserva el derecho de excluir al candidato que infrinja esta disposición.

RESUMEN DE LAS CONDICIONES DE EMPLEO Y PRESTACIONES	
<p>1. Los sueldos están exentos de impuestos nacionales, pero sujetos al pago de un impuesto en favor de la Unión Europea, que se deduce directamente en origen;</p> <p>2. Derecho a dos días de vacaciones anuales por mes natural, más días adicionales en función de la edad y del grado, más dos días y medio para el personal expatriado y, además, por término medio, dieciséis días feriados anuales de la AFE.</p> <p>3. Oportunidades de formación general y formación técnica aplicable, así como de desarrollo profesional;</p> <p>4. Plan de pensiones de la UE (tras diez años de servicio).</p> <p>5. Cobertura del seguro de accidente de trabajo y enfermedad profesional al amparo del Régimen conjunto de enfermedad y seguros de la UE, asignación por desempleo e invalidez y seguro de viaje.</p>	<p>En función de las circunstancias personales individuales y del lugar de origen, los miembros del personal pueden tener derecho, además, a:</p> <p>6. Indemnizaciones por expatriación o por residencia fuera del país de origen;</p> <p>7. Asignación familiar;</p> <p>8. Asignación por hijos a cargo;</p> <p>9. Asignación por escolaridad;</p> <p>10. Indemnización por gastos de instalación y reembolso de los costes de mudanza;</p> <p>11. Indemnización diaria temporal inicial;</p> <p>12. Otras prestaciones (reembolso de los gastos de viaje para la toma de posesión, etc.);</p> <p>13. Complemento salarial como alto funcionario.</p> <p>Para más información sobre las condiciones correspondientes, consulte el anexo VII del Estatuto de los funcionarios: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?qid=1591974629964&uri=CELEX%3A01962R0031-20200101</p>

COMPROMISOS	
<p>Compromiso con la promoción de la igualdad de oportunidades</p> <p>La Agencia aplica una política de igualdad de oportunidades y anima encarecidamente a presentar su candidatura a todos los candidatos que cumplan los criterios de admisibilidad y de selección sin distinción alguna por razones de nacionalidad, edad, raza, opiniones políticas, filosóficas o religiosas, género u orientación sexual, discapacidad, estado civil o familiar.</p>	<p>Procedimiento de recurso:</p> <p>Los candidatos que participen en el procedimiento de selección pueden solicitar información sobre su rendimiento en la prueba escrita, las pruebas adicionales y las entrevistas. El candidato que considere que el procedimiento se implementó de manera incorrecta o que se cometió un fallo en cualquier etapa del procedimiento de evaluación puede solicitar una revisión de su candidatura; además, puede presentar una reclamación o interponer un recurso. A este fin, puede presentar una solicitud de revisión, en un plazo de veinte días naturales desde que se le haya informado por correo electrónico de que su candidatura ha sido desestimada. La solicitud de revisión deberá indicar la referencia del procedimiento de selección en cuestión y los criterios de admisibilidad que el candidato desea que se reconsideren, así como las razones por las que solicita la revisión.</p> <p>Esta solicitud deberá remitirse al buzón de la Agencia habilitado a este fin (jobs@era.europa.eu). Se informará al candidato, en un plazo de 15 días naturales a partir de la recepción de su solicitud, sobre la decisión del Comité de Selección al respecto.</p>

PROCEDIMIENTOS DE RECLAMACIÓN Y DE RECURSO	
<p>Cuando un candidato considere lesiva para sus intereses una decisión determinada, podrá presentar una reclamación administrativa en virtud del artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios y el régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea, en la siguiente dirección:</p> <p>El Director Ejecutivo de la Agencia Ferroviaria de la Unión Europea 120, rue Marc Lefrancq FR - 59300 Valenciennes</p> <p>La reclamación deberá presentarse en un plazo de tres meses desde la notificación al candidato del acto lesivo para sus intereses.</p> <p>Si la reclamación fuese desestimada, el candidato podrá interponer recurso con arreglo al artículo 270</p>	<p>Puede presentarse asimismo reclamación ante el Defensor del Pueblo Europeo, 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 sobre las condiciones generales del ejercicio de sus funciones, publicada en el Diario Oficial de la Unión Europea L 113 de 4 de mayo de 1994:</p> <p>Defensor del Pueblo Europeo 1, Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403 FR – 67001 Strasbourg Cedex http://www.ombudsman.europa.eu</p> <p>Tenga en cuenta que la presentación de una reclamación ante el Defensor del Pueblo Europeo no interrumpe el plazo establecido en el</p>

<p>del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea y al artículo 91 del Estatuto de los funcionarios y el régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea ante:</p> <p>El Tribunal General de la Unión Europea http://curia.europa.eu/</p> <p>Nótese que la AFCC no está facultada para modificar las decisiones de un Comité de Selección. Según jurisprudencia reiterada del Tribunal, el amplio margen discrecional de que disfruta el Comité de Selección no está sujeto al control del Tribunal a menos que se infrinjan las normas que regulan los procedimientos de los Comités de Selección.</p>	<p>artículo 90, apartado 2, y en el artículo 91, del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea para presentar reclamación o para interponer recurso ante el Tribunal General en virtud del artículo 270 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea.</p>
---	---

<p>PROTECCIÓN DE DATOS</p>	
<p>El objetivo del tratamiento de los datos que nos envíe es la gestión de las candidaturas con vistas a una posible preselección y contratación por la Agencia.</p> <p>La información personal que le solicitemos se tratará de conformidad con el Reglamento (UE) N.º 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.</p>	<p>Puede encontrarse más información en:</p> <p><u>Declaración de confidencialidad - Selección y contratación del personal de la Agencia (AT, AC, ENCS y personas en prácticas)</u></p>