

# CONVOCATORIA DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS PARA AGENTES TEMPORALES

## EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRADUCCIÓN (DGT)

### COM/TA/AD/03/20: TRADUCTORES DE LENGUA IRLANDESA (AD 5)

*Plazo de presentación de candidaturas: 17.03.2020 a las 12.00 horas del mediodía (hora de Bruselas).*

El objetivo de este proceso de selección es establecer una lista de aptitud de la que la Unidad de Lengua Irlandesa de la Dirección General de la Comisión Europea antes mencionada contratará agentes temporales en calidad de «traductores» (grupo de funciones AD).

En el marco de este proceso de selección, cualquier referencia a personas de un determinado género se entiende también hecha a los demás.

La presente convocatoria y sus anexos constituyen el marco jurídico vinculante de este proceso de selección.

#### **Número de candidatos que se pretende seleccionar: cincuenta**

Podrá ofrecerse a los candidatos seleccionados un contrato temporal con arreglo al artículo 2, letra b), del título primero del Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea, de conformidad con la Decisión de la Comisión, de 16 de diciembre de 2013, relativa a las políticas de contratación y empleo de agentes temporales (actualmente en proceso de revisión).

La duración inicial del contrato será de cuatro años para los agentes temporales contemplados en el artículo 2, letra b), y podrá renovarse por un período máximo de dos años.

La duración total del contrato también tendrá en cuenta las disposiciones pertinentes de la Decisión de la Comisión, de 28 de abril de 2004, relativa a la duración máxima del recurso a personal no permanente (siete años en un período de doce años), modificada por la Decisión C(2013) 9028 final de la Comisión, de 16 de diciembre de 2013, y la Decisión C(2019) 2548 final de la Comisión, de 5 de abril de 2019.

*Téngase en cuenta que podrán ofrecerse a los candidatos seleccionados contratos para puestos ubicados en los locales de la Comisión en Irlanda (Grange, Co Meath) o Bruselas. Los candidatos deberán indicar en el formulario de candidatura el orden de preferencia para el lugar de destino.*

Los candidatos seleccionados a los que se ofrezca un contrato de trabajo se clasificarán, en el momento de su entrada en servicio, en el escalón 1 o 2 del grado correspondiente en función de la duración de su experiencia profesional. Los sueldos base mensuales a título indicativo, a 1 de julio de 2019, son los siguientes:

Grado AD 5:

- Escalón 1: 4 883,11 €
- Escalón 2: 5 088,30 €

La retribución de los miembros del personal consiste en un sueldo base, al que se agregan complementos específicos, como son, en su caso, la indemnización por expatriación y los complementos familiares. Las disposiciones que rigen el cálculo de estos complementos pueden consultarse en el [Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea](#).

## I. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

Los candidatos seleccionados deberán traducir documentos del inglés al irlandés. Los temas que deben traducirse, a menudo complejos, suelen ser de carácter político, jurídico, económico/financiero, científico o técnico y pueden abarcar cualquier ámbito de actividad de la Unión Europea. Las tareas pueden incluir la revisión de traducciones (tanto de sus homólogos como de contratistas externos) y las búsquedas terminológicas. La realización de traducciones y otras tareas pertinentes requieren competencias digitales y un uso intensivo de herramientas informáticas y ofimáticas específicas.

## II. CONDICIONES DE ADMISIÓN

Los candidatos deberán reunir TODAS las condiciones generales y específicas que se indican a continuación *en la fecha límite* fijada para la presentación de candidaturas en línea. Durante la selección, la *autoridad facultada para proceder a los nombramientos* comprobará si los candidatos cumplen las condiciones generales de admisión y el comité de selección comprobará el cumplimiento de las condiciones específicas que se mencionan a continuación:

### 1) *Condiciones generales*

- Estar en plena posesión de sus derechos como ciudadanos de un Estado miembro de la UE.
- 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.

### 2) *Condiciones específicas: lenguas*

El artículo 12, apartado 2, letra e), del Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea establece que solo podrán ser contratados como agentes temporales los candidatos que justifiquen poseer un conocimiento profundo de una de las lenguas de la Unión y un conocimiento satisfactorio de otra de ellas.

Los candidatos deberán tener conocimientos de *al menos dos lenguas oficiales de la UE*, a saber: un nivel C2 (dominio) del irlandés (lengua 1) y un nivel C1 (conocimiento profundo) del inglés (lengua 2). Ambas lenguas se utilizarán para la prueba de revisión, la prueba de traducción y la entrevista.

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

***La lengua 1 deberá ser el irlandés.***

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

Dado que la gran mayoría de los documentos de la Unidad de Lengua Irlandesa unidad irlandesa se traducen del inglés, los candidatos deben poseer un conocimiento profundo de esta lengua.

### ***3) Condiciones específicas: cualificaciones y experiencia laboral***

- Los candidatos deberán haber alcanzado un nivel de educación correspondiente a ***un mínimo de tres años*** de estudios universitarios completos acreditado por un título.
- No se exige experiencia profesional.

**Téngase en cuenta que 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.**

## **III. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

### ***1) Presentación de candidaturas***

Al cumplimentar su formulario de candidatura, los candidatos deberán seleccionar el irlandés como lengua 1 y el inglés como lengua 2. Además, se pedirá a los candidatos que confirmen el cumplimiento de las condiciones de admisión para el proceso de selección y que faciliten otros datos ***pertinentes para dicho proceso*** (por ejemplo: titulaciones).

Los candidatos podrán elegir la lengua 1 (irlandés) o la lengua 2 (inglés) para cumplimentar el formulario de candidatura.

Al validar su formulario de candidatura, los candidatos declaran por su honor que cumplen todas las condiciones mencionadas en la sección «Condiciones de admisión». ***Una vez validado su formulario, los candidatos no podrán hacer ninguna modificación posterior. Es responsabilidad de los candidatos cerciorarse de que han cumplimentado y validado sus formularios de candidatura dentro del plazo fijado.***

### ***2) Comprobación del cumplimiento de las condiciones de admisión***

Las condiciones de admisión establecidas en la sección correspondiente se cotejarán con los datos facilitados en el formulario de candidatura en línea. La autoridad facultada para celebrar contratos comprobará el cumplimiento de las condiciones generales, y el comité de selección, el de las condiciones específicas, según lo consignado en las secciones «Diplomas y formación» del formulario de candidatura en línea.

### ***3) Pruebas preliminares: pruebas de revisión y de traducción***

Los candidatos que validen su formulario de candidatura dentro del plazo fijado y, conforme a los datos consignados en su formulario en línea, cumplan las condiciones de admisión, serán convocados a participar en dos pruebas en las ***lenguas 1 y 2***, en uno de los centros acreditados de la EPSO.

- i. **Prueba de revisión** (duración: 30 minutos): revisión de un texto traducido a la lengua 1 (irlandés) a partir de la lengua 2 (inglés), con el uso de diccionarios no electrónicos (en papel) de los propios candidatos.

**La prueba de revisión se calificará sobre 80 y la puntuación mínima exigida será de 40.**

- ii. **Prueba de traducción** (duración: 90 minutos): Traducción a la lengua 1 (irlandés) a partir de la lengua 2 (inglés), con el uso de diccionarios no electrónicos (en papel) de los propios candidatos.

**La prueba de traducción se calificará sobre 80 y la puntuación mínima exigida será de 40.**

***No se corregirá la prueba de traducción de los candidatos que no alcancen la puntuación mínima exigida para la prueba de revisión.***

Se convocará a la entrevista a un número ***aproximado de tres veces*** el número de candidatos que se pretende seleccionar.

#### **4) Entrevista**

Los candidatos que hayan obtenido las ***puntuaciones totales más altas*** en las pruebas de revisión y de traducción serán convocados a una entrevista en las ***lenguas 1 y 2***.

**Entrevista:** Entrevista a los candidatos en las lenguas 1 y 2 para evaluar:

- sus aptitudes y competencias profesionales;
- sus conocimientos generales sobre asuntos de la UE;
- su capacidad de adaptación a un entorno multicultural.

**La entrevista se calificará sobre 20 y la puntuación mínima exigida será de 10.**

Salvo indicación en contrario, los candidatos deberán llevar a su entrevista una memoria USB que contenga copias escaneadas de los documentos justificativos. La EPSO descargará los archivos de los candidatos durante la entrevista y les devolverá la memoria USB ese mismo día.

La puntuación obtenida en la entrevista se sumará a las obtenidas en las pruebas preliminares con el fin de dar a los candidatos su puntuación total final.

#### **5) Lista de aptitud**

Tras cotejar los documentos justificativos de los candidatos con la información facilitada en su formulario de candidatura en línea, el comité de selección establecerá una ***lista de aptitud*** (hasta alcanzar el número que se pretende seleccionar) con los candidatos que cumplan las condiciones de admisión y que, habiendo alcanzado las puntuaciones mínimas, hayan obtenido las puntuaciones totales más altas una vez concluidas las pruebas y la entrevista. En caso de que haya varios candidatos con la misma puntuación en el último puesto disponible todos ellos serán incluidos en la lista. Los nombres se incluirán en la lista por orden alfabético.

La lista de aptitud de los candidatos seleccionados se pondrá a disposición de la Comisión Europea a efectos de los procedimientos de contratación y el desarrollo profesional futuro. La lista será válida durante dos (2) años y su validez podrá prorrogarse. La inclusión en una lista de aptitud ***no constituye ni un derecho ni una garantía de*** contratación.

#### IV. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y ADAPTACIONES

La EPSO hace todo lo posible por aplicar una política de igualdad de oportunidades, de trato y de acceso a todos los candidatos.

Todo candidato que tenga una discapacidad o un problema de salud que pueda afectar a su capacidad para realizar las pruebas deberá indicarlo en el formulario de candidatura y comunicar el tipo de adaptaciones que necesite.

Si la discapacidad o el problema de salud sobrevienen después de haber validado el formulario de candidatura, los candidatos deberán informar a la EPSO lo antes posible, utilizando la información de contacto que se indica a continuación.

Los candidatos deberán enviar a la EPSO un certificado expedido por la autoridad nacional de su país o un certificado médico para que sus solicitudes puedan ser tenidas en cuenta.

Para más información, los candidatos podrán ponerse en contacto con el equipo de accesibilidad de la EPSO a través de los medios siguientes:

- correo electrónico ([EPSO-accessibility@ec.europa.eu](mailto:EPSO-accessibility@ec.europa.eu));
- fax (+32 22998081); o
- correo postal: Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO)  
Accesibilidad EPSO  
Avenue de Cortenberg / Kortenbergsaan 25  
1049 Bruxelles/Brussel  
BELGIQUE/BELGIË

En esta correspondencia se deberá indicar claramente «**Accesibilidad EPSO**» y mencionar el **nombre y apellidos**, el **número de candidatura del candidato** y el **número del proceso de selección**.

Los documentos justificativos serán examinados individualmente y, cuando esté debidamente justificado, a la luz de las pruebas presentadas y del principio de igualdad de trato de los candidatos, la EPSO podrá ofrecer medidas particulares dentro de los límites de lo que se considere razonable.

#### V. PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

Las candidaturas deberán presentarse en línea en el sitio web de la EPSO (<http://jobs.eu-careers.eu>) a más tardar el:

*17.03.2020 a las 12.00 horas del mediodía (hora de Bruselas).*

Las candidaturas deberán presentarse a través de la cuenta EPSO de los candidatos mediante el formulario en línea, siguiendo las instrucciones indicadas en el sitio web de la EPSO para las diversas etapas del proceso.

Los candidatos que no tengan una cuenta EPSO deberán crearla siguiendo las instrucciones para crear una cuenta que figuran en el sitio web de la EPSO ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)).

Los candidatos deberán tener una dirección de correo electrónico válida y son responsables de mantenerla actualizada, junto con sus datos personales, en su cuenta EPSO.

Una vez validado su formulario, los candidatos no podrán hacer ninguna modificación posterior.

Es responsabilidad de los candidatos cerciorarse de que han completado y validado sus formularios de candidatura dentro del plazo establecido en la presente convocatoria de manifestación de interés.

## ANEXO I

### 1. COMUNICACIÓN CON LOS CANDIDATOS

Una vez hayan registrado su candidatura, los candidatos podrán seguir la evolución general del proceso de selección en la página web de la EPSO <http://jobs.eu-careers.eu>

La información individualizada estará disponible **únicamente en la cuenta EPSO de los candidatos**.

Es el caso, en particular, de:

- los resultados de la comprobación de las condiciones de admisión;
- las pruebas de revisión y traducción y la entrevista: la convocatoria y los resultados.

**Los candidatos deberán consultar su cuenta EPSO con regularidad, como mínimo dos veces por semana.** Tienen la responsabilidad de actualizar su cuenta EPSO para reflejar cualquier cambio de dirección postal o electrónica.

**En toda la correspondencia de los candidatos, estos deberán indicar su nombre y apellidos (tal como figuren en el formulario de candidatura), el número de referencia del proceso de selección y su número de candidatura.**

**La lengua 2 (inglés) se utilizará para la comunicación entre EPSO y los candidatos que hayan presentado una candidatura válida.**

#### 1.1. Comunicación automática

Los candidatos **recibirán automáticamente** la siguiente información después de cada fase del proceso de selección:

- **Cumplimiento de las condiciones de admisión:** si el candidato ha sido admitido; en caso contrario, las condiciones de admisión no cumplidas.
- **Pruebas de revisión y de traducción y entrevista:** resultados del candidato.

#### 1.2. Solicitudes de información

La EPSO se esfuerza por facilitar la máxima información posible a los candidatos, de conformidad con su obligación de motivación, el carácter confidencial de los procedimientos de los comités de selección y las normas relativas a la protección de los datos personales. Todas las solicitudes de información se evaluarán en consonancia con estas obligaciones.

Las solicitudes de información deberán presentarse a través del sitio web de la EPSO ([https://epso.europa.eu/help\\_es](https://epso.europa.eu/help_es)) en el plazo de diez días naturales a partir de la fecha de publicación de los resultados.

### 2. COMITÉ DE SELECCIÓN

Se designará a un comité de selección de conformidad con lo dispuesto en la Decisión de la Comisión, de 16 de diciembre de 2013, relativa a las políticas de contratación y empleo de agentes temporales (actualmente en fase de revisión) con el fin de seleccionar a los mejores candidatos en función de los requisitos establecidos en la convocatoria.

El comité de selección determinará también la dificultad de las pruebas de revisión y de traducción.

Las decisiones por las que se nombra a los miembros del comité de selección se publicarán en el sitio web de la EPSO (<http://jobs.eu-careers.eu>).

**Queda terminantemente prohibido cualquier contacto de los candidatos con los miembros del comité de selección en relación con los procedimientos de selección, ya sea directa o indirectamente. Toda infracción de esta norma dará lugar a la exclusión del proceso de selección.**

### 3. SOLICITUDES, RECLAMACIONES Y RECURSOS

#### 3.1. Cuestiones técnicas y organizativas

Si los candidatos tienen un problema grave de carácter técnico u organizativo en cualquier fase del proceso de selección, **deberán informar de ello a la EPSO exclusivamente** a través de su sitio web ([https://epso.europa.eu/contact/form\\_es](https://epso.europa.eu/contact/form_es)), a fin de que podamos investigar el asunto y adoptar medidas correctoras.

En toda la correspondencia, los candidatos deberán indicar su **nombre y apellidos** (tal como figuren en su cuenta EPSO), su **número de candidatura** y el **número de referencia del proceso de selección**.

**Si el problema se plantea en un centro de pruebas**, los candidatos deberán:

- avisar a los vigilantes de inmediato para que se pueda buscar una solución en el propio centro y, en cualquier caso, pedirles que registren la reclamación por escrito; y
- contactar con la EPSO, a más tardar en los **tres días naturales** siguientes a la fecha de celebración de la prueba, a través de su sitio web ([https://epso.europa.eu/contact/form\\_es](https://epso.europa.eu/contact/form_es)), facilitando una breve descripción del problema.

**Si el problema se plantea fuera de un centro de pruebas** (por ejemplo, en relación con el proceso de reserva de pruebas), los candidatos deberán seguir las instrucciones facilitadas en su cuenta EPSO y en el sitio web de la EPSO o contactar inmediatamente con la EPSO a través de su sitio web ([https://epso.europa.eu/contact/form\\_es](https://epso.europa.eu/contact/form_es)).

Para las cuestiones relacionadas con su candidatura, los candidatos deberán ponerse inmediatamente en contacto con la EPSO, en cualquier caso antes de la fecha límite para la presentación de candidaturas, a través de su sitio web ([https://epso.europa.eu/contact/form\\_es](https://epso.europa.eu/contact/form_es)). Es posible que las preguntas enviadas menos de cinco días hábiles antes de la fecha límite para la presentación de candidaturas no se contesten antes de que finalice el plazo.

#### 3.2. Solicitudes de revisión

Los candidatos podrán presentar una solicitud de revisión de cualquier decisión adoptada por el comité de selección o por la autoridad facultada para proceder a los nombramientos que establezca sus resultados y/o determine si acceden a la siguiente fase del proceso de selección o si quedan excluidos.

Las solicitudes de revisión podrán basarse en:

- una irregularidad sustancial en el proceso de selección; y/o



- el incumplimiento por el comité de selección o la autoridad facultada para proceder a los nombramientos del Estatuto de los funcionarios, la convocatoria, sus anexos y/o la jurisprudencia.
- **Procedimiento:** Los candidatos deberán ponerse en contacto con la EPSO únicamente a través de su sitio web ([https://epso.europa.eu/forms/complaints\\_es](https://epso.europa.eu/forms/complaints_es))
- **Lengua:** Se empleará la lengua 2 del proceso de selección en cuestión.
- **Plazo: Diez días naturales** a partir de la fecha en que la decisión impugnada haya sido publicada en la cuenta EPSO del candidato.
- **Información adicional:** Los candidatos deberán indicar claramente la decisión que deseen impugnar y los motivos de la impugnación.

Las solicitudes recibidas fuera de plazo no se tomarán en consideración.

### 3.3. Procedimientos de recurso

Los candidatos podrán presentar una reclamación basada en el artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios. Deberán enviar una sola copia por uno de los siguientes medios:

- por correo electrónico, de preferencia en formato PDF, al buzón funcional HR MAIL E.2 ([HR-MAIL-E2@ec.europa.eu](mailto:HR-MAIL-E2@ec.europa.eu)) o
- por fax al +32 22950039 o
- por correo postal a la dirección SC11 4/57 o
- depositada en persona en SC11 4/57 (de 9.00 a 12.00 y de 14.00 a 17.00).

El plazo de tres meses para iniciar este tipo de procedimiento (véase el Estatuto de los funcionarios <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20180101:ES:PDF>) 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 General, el amplio poder discrecional de los comités de selección no está sometido al control del Tribunal salvo en caso de infracción flagrante de las normas que rigen sus procedimientos.

### 3.4. Recursos judiciales

Los candidatos de los procesos de selección de agentes temporales tienen derecho a interponer un recurso judicial ante el Tribunal General, de conformidad con el artículo 270 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea y el artículo 91 del Estatuto de los funcionarios.

Los candidatos han de tener en cuenta que los recursos interpuestos contra decisiones adoptadas por la autoridad facultada para proceder a los nombramientos y no por el comité de selección solo serán admisibles ante el Tribunal General si se ha presentado previamente una reclamación administrativa en virtud del artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios (véase el punto 3.3). Este es el caso, en particular, de las decisiones relativas a

los criterios generales de admisión, que son adoptadas por la autoridad facultada para proceder a los nombramientos y no por el comité de selección.

Los trámites que deben seguirse en los recursos judiciales son los siguientes:

- **procedimiento:** véase el sitio web del Tribunal General (<http://curia.europa.eu/jcms/>).

### 3.5. Defensor del Pueblo Europeo

Cualquier ciudadano de la UE o residente en ella puede presentar una reclamación ante el Defensor del Pueblo Europeo.

**Antes de presentar una reclamación ante el Defensor del Pueblo Europeo, los candidatos deberán haber efectuado los trámites administrativos pertinentes ante las instituciones u organismos correspondientes** (véanse los puntos 3.1 a 3.3).

La presentación de una reclamación ante el Defensor del Pueblo Europeo no dará lugar a la ampliación de los plazos para la presentación de reclamaciones administrativas o recursos judiciales.

Los trámites que deben seguirse en las reclamaciones ante el Defensor del Pueblo Europeo son los siguientes:

- **procedimiento:** véase el sitio web del Defensor del Pueblo Europeo (<http://www.ombudsman.europa.eu/>).

## 4. DESCALIFICACIÓN

Los candidatos podrán ser descalificados en cualquier fase del proceso de selección, si el comité de selección o la autoridad facultada para proceder a los nombramientos detecta que:

- han creado más de una cuenta EPSO;
- no cumplen las condiciones de admisión;
- han realizado declaraciones falsas o infundadas;
- no han reservado o realizado una o varias de las pruebas;
- han cometido fraude durante las pruebas;
- no han señalado en su formulario de candidatura las lenguas exigidas en la presente convocatoria, o los niveles mínimos requeridos para dichas lenguas;
- han intentado ponerse en contacto con un miembro del comité de selección de forma no autorizada;
- no han informado a la EPSO de un posible conflicto de intereses con un miembro del comité de selección;
- han firmado o han escrito una marca distintiva en las pruebas escritas o prácticas corregidas de forma anónima.

Los candidatos que deseen ser contratados por las instituciones o las agencias de la UE deberán demostrar la máxima integridad. Cualquier fraude o intento de fraude podrá dar lugar a una sanción y comprometer sus posibilidades de presentarse a futuros procedimientos de selección.



## PROTECCIÓN DE SUS DATOS PERSONALES

**La presente declaración de confidencialidad le ofrece información sobre el tratamiento y la protección de sus datos personales.**

**Operación de tratamiento:** Convocatoria de manifestación de interés para agentes temporales en la Dirección General de Traducción (DGT) [ref. no: COM/TA/AD/02/20: TRADUCTORES DE LENGUA IRLANDESA]

**Responsable del tratamiento de datos:** Dirección General de Recursos Humanos y Seguridad: Unidad HR.DDG.B.1

«Selección, Contratación y Finalización del Servicio»

Referencia de registro: DPO-1964-2 / DPR-EC-01728.1

### Índice

1. Introducción
2. ¿Por qué y cómo tratamos sus datos personales?
3. ¿Cuál es la base jurídica del tratamiento de sus datos personales?
4. ¿Qué datos personales recopilamos y tratamos?
5. ¿Durante cuánto tiempo conservamos sus datos personales?
6. ¿Cómo protegemos y salvaguardamos sus datos personales?
7. ¿Quién tiene acceso a sus datos personales y a quién se le comunican?
8. ¿Cuáles son sus derechos y cómo puede ejercerlos?
9. Datos de contacto
10. ¿Dónde puede encontrar información más detallada?

## **1. Introducción**

La Comisión Europea (en lo sucesivo, «la Comisión») se compromete a proteger sus datos personales y respetar su privacidad. La Comisión recoge y trata los datos personales con arreglo al [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 [por el que se deroga el Reglamento (CE) n.º 45/2001].

La presente declaración de confidencialidad explica las razones del tratamiento de sus datos personales, el modo en que recopilamos y tratamos todos los datos personales facilitados y cómo garantizamos su protección, la manera en que se usa dicha información y sus derechos al respecto. También indica los datos de contacto del responsable del tratamiento de datos al que puede dirigirse para ejercer sus derechos, del delegado de protección de datos y del Supervisor Europeo de Protección de Datos.

A continuación se presenta la información relativa a esta operación de tratamiento de datos («Procédures de sélection d'agents temporaires organisées par la Commission pour des postes autres qu'encadrement ou conseil») elaborada por la Unidad HR.DDG.B.1.

## **2. ¿Por qué y cómo tratamos sus datos personales?**

Finalidad de la operación de tratamiento: La Comisión Europea recoge y utiliza sus datos personales para permitir a las Direcciones Generales participantes organizar una convocatoria de manifestación de interés a efectos de constituir una lista con los candidatos seleccionados que mejor se ajusten al perfil establecido en el anuncio de selección. Se proporciona información individual a cada candidato en las diferentes fases del proceso de selección.

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 DG HR y las Direcciones Generales participantes gestionan y almacenan 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.

Sus datos personales no se utilizarán en ningún proceso de toma de decisiones automatizado ni tampoco para la elaboración de perfiles.

## **3. ¿Cuál es la base jurídica del tratamiento de sus datos personales?**

Tratamos sus datos personales porque:

el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una función realizada en interés público o en el ejercicio de potestades públicas conferidas a las instituciones y organismos de la Unión.

- El tratamiento tiene la siguiente base jurídica: [Reglamento n.º 31 \(CEE\), 11 \(CEE\), por el que se establece el Estatuto de los funcionarios y el régimen aplicable a los otros agentes de la Comunidad Económica Europea y de la Comunidad Europea de la Energía Atómica.](#)
- [Decisión C\(2013\) 9049 de la Comisión, de 16 de diciembre de 2013, relativa a las políticas de contratación y empleo de agentes temporales.](#)

## **4. ¿Qué datos personales recopilamos y tratamos?**

Para realizar este tratamiento, la Unidad HR.DDG.B.1 recopila las siguientes categorías de datos personales:

- 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 con arreglo a la convocatoria de manifestación de interés para evaluar si se ajustan al perfil buscado (solicitud, currículum y justificantes, en particular títulos y experiencia profesional).
- La información individual que se facilita a cada candidato en las diferentes fases del proceso de selección.

La aportación de datos personales es obligatoria para cumplir los requisitos de contratación establecidos en el Régimen aplicable a otros agentes de la Unión Europea. Si el candidato no facilita sus datos personales, la posible consecuencia sería su no admisión a las fases de preselección y selección.

#### **5. ¿Durante cuánto tiempo conservamos sus datos personales?**

La Comisión Europea solo conserva sus datos personales durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad de su recopilación o tratamiento posterior, en concreto:

- La unidad HR.DDG.B1 conserva los expedientes de los candidatos seleccionados hasta el momento de su contratación 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.
- La DG HR y las Direcciones Generales participantes conservan todos los demás expedientes hasta que expira el plazo de recurso tras la publicación de la lista de candidatos seleccionados (o hasta que concluye cualquier procedimiento administrativo previo o litigio mediante la adopción de una decisión final).

#### **6. ¿Cómo protegemos y salvaguardamos sus datos personales?**

Todos los datos en formato electrónico (correos electrónicos, documentos, bases de datos, lotes de datos cargados, etc.) se almacenan en los servidores de la Comisión Europea. Todas las operaciones de tratamiento se llevan a cabo de conformidad con la [Decisión \(UE, Euratom\) 2017/46 de la Comisión](#), de 10 de enero de 2017, sobre la seguridad de los sistemas de información y comunicación de la Comisión Europea.

Para proteger sus datos personales, la Comisión aplica una serie de medidas técnicas y organizativas. Habida cuenta de la naturaleza de los datos personales tratados y del riesgo que presenta su tratamiento, las medidas técnicas se refieren, entre otras cosas, a la seguridad en línea, al riesgo de pérdida de datos, a la alteración de estos y al acceso no autorizado. Entre las medidas organizativas se incluye permitir el acceso a los datos personales únicamente a las personas autorizadas que presenten una necesidad legítima de conocerlos a efectos de la operación de tratamiento.

#### **7. ¿Quién tiene acceso a sus datos personales y a quién se le comunican?**

Se concede acceso a sus datos personales al personal de la Comisión responsable de llevar a cabo la operación de tratamiento y al personal autorizado con arreglo al principio de la «necesidad de conocer». Dicho personal está obligado a respetar acuerdos de confidencialidad legales y, en caso necesario, otros acuerdos adicionales.

La información que recopilamos no se facilitará a ningún tercero, salvo en la medida y para los fines que marque la ley.

## **8. ¿Cuáles son sus derechos y cómo puede ejercerlos?**

Como «interesado» a efectos del capítulo III (artículos 14-25) del Reglamento (UE) 2018/1725, tiene usted derechos específicos, en particular el derecho de acceso, rectificación o supresión de sus datos personales y el derecho a restringir su tratamiento. Cuando proceda, también tiene derecho a oponerse al tratamiento o el derecho a la portabilidad de los datos.

Los datos relativos a los criterios de admisión no podrán modificarse después de la fecha límite de presentación de las candidaturas. El derecho de rectificación no podrá ejercerse una vez finalizado ese plazo, en la medida en que podría influir en el resultado de la selección.

Tiene derecho a oponerse al tratamiento de sus datos personales, que se lleva a cabo legalmente de conformidad con el artículo 5, apartado 1, letra a).

Puede ejercer sus derechos poniéndose en contacto con el responsable del tratamiento de datos o, en caso de conflicto, con el delegado de protección de datos. Si fuera necesario, también puede dirigirse al Supervisor Europeo de Protección de Datos. La información de contacto de todos ellos figura en el punto 9.

Cuando desee ejercer sus derechos en el marco de una o varias operaciones de tratamiento específicas, incluya la descripción de dichas operaciones en su solicitud, esto es, las referencias de registro correspondientes, tal como se especifica en el punto 10.

## **9. Información de contacto**

### **- Responsable del tratamiento de datos**

Si desea ejercer sus derechos con arreglo al Reglamento (UE) 2018/1725; si quiere plantear observaciones, preguntas o dudas; o si desea presentar una reclamación relativa a la recogida y el uso de sus datos personales, no dude en ponerse en contacto con el responsable del tratamiento de datos, Unidad HR.DDG.B.1, [HR-B1-GDPR@ec.europa.eu](mailto:HR-B1-GDPR@ec.europa.eu).

### **- Delegado de protección de datos de la Comisión**

Puede ponerse en contacto con el delegado de protección de datos ([DATA-PROTECTION-OFFICER@ec.europa.eu](mailto:DATA-PROTECTION-OFFICER@ec.europa.eu)) en relación con el tratamiento de sus datos personales con arreglo al Reglamento (UE) 2018/1725.

### **- Supervisor Europeo de Protección de Datos (SEPD)**

Si considera que, con motivo del tratamiento de sus datos personales por el responsable del tratamiento de datos, se han infringido los derechos que le asisten con arreglo al Reglamento (UE) 2018/1725, tiene derecho a recurrir (esto es, a presentar una denuncia) ante el Supervisor Europeo de Protección de Datos: [edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu).

## **10. Dónde encontrar información más detallada**

El delegado de protección de datos de la Comisión publica el registro de todas las operaciones de tratamiento de datos personales realizadas por la Comisión que se han documentado y le han sido notificadas. Puede acceder al registro a través del enlace: <http://ec.europa.eu/dpo-register>.

La presente operación de tratamiento específica se ha incluido en el registro público del delegado de protección de datos con la siguiente referencia de registro: DPO-1964-2/DPR-EC-01728.1: «Procédures de sélection d'agents temporaires organisées par la Commission pour des postes autres qu'encadrement ou conseil»).

