

ANUNCIO DE VACANTE - JEFE DE UNIDAD EN EL CENTRO DE RECURSOS Y SERVICIOS (AD 10) DE LA AGENCIA EUROPEA PARA LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (EU-OSHA)

La Agencia Europea para la Seguridad y la Salud en el Trabajo (EU-OSHA) es una agencia de la Unión Europea creada en 1996 cuya sede se encuentra en Bilbao (España).

El objetivo de la EU-OSHA consiste en promover puestos de trabajo seguros, saludables y productivos mediante la comunicación de información técnica, científica y económica a las instituciones europeas, los Estados miembros y los responsables de la seguridad y la salud en el trabajo. Puede obtener más información sobre las actividades de la Agencia en nuestro sitio web: <http://osha.europa.eu>.

La Agencia está organizando un procedimiento de selección con vistas a la elaboración de una lista de reserva y la contratación de un agente temporal a largo plazo en relación con el puesto siguiente:

EUOSHA/AD/17/02 – JEFE DE UNIDAD EN EL CENTRO DE RECURSOS Y SERVICIOS (CRS) (AD 10)

Contrato a largo plazo (contrato de tres años de duración renovable, sujeto a un periodo de prueba de nueve meses)

1 CONTEXTO DEL PUESTO

El Centro de Recursos y Servicios de la Agencia presta servicios de apoyo esenciales para las operaciones de la Agencia. Estos servicios incluyen: recursos humanos, finanzas, presupuesto, contabilidad, documentación y servicios generales.

El Jefe del Centro de Recursos y Servicios desempeñará un rol estratégico en la Agencia, que contribuya a la implementación del Programa Estratégico Plurianual (PEM) 2014-2020, al desarrollo del Documento de Programación, de los Programas de Trabajo Anuales y del nuevo PEP a partir de 2020. El candidato seleccionado desarrollará el plan de trabajo de la Unidad y definirá los resultados esperados, en línea con los objetivos estratégicos de la Agencia. Será responsable de la dirección y gestión de la Unidad, y estará a cargo de la dirección y supervisión de su equipo de personal administrativo.

2 PERFIL DEL PUESTO

Objetivo general

La Agencia busca a un candidato con una sólida trayectoria en administración y gestión de recursos para dirigir una Unidad de aproximadamente 12 miembros. Como organización «basada en el conocimiento», es esencial que la EU-OSHA contrate a personas altamente cualificadas y les ofrezca un entorno de apoyo y aprendizaje que les permita desarrollar su potencial y contribuir de manera visible a la misión de la Agencia. Como miembro del grupo directivo de la Agencia, el titular del puesto supervisará todos los aspectos relacionados con los recursos organizativos y la provisión de servicios en la Agencia, contribuirá al desarrollo, la implementación y el seguimiento de estrategias, políticas, reglamentaciones y procesos administrativos en línea con la misión y los objetivos de la Agencia, así como con las regulaciones, condiciones y estándares de control interno de la UE.

Principales funciones y responsabilidades

El Jefe del Centro de Recursos y Servicios, que rendirá cuentas al Director, será responsable de:

- contribuir a la definición de los objetivos estratégicos de la Agencia y del plan de gestión anual;
- desarrollar, implementar y evaluar la estrategia, las políticas y los objetivos de la unidad en línea con los objetivos organizativos;
- dirigir y supervisar el trabajo de la unidad - recursos humanos, finanzas y presupuesto, contabilidad, documentación y servicios generales - asegurar el uso efectivo y eficiente de los bienes y recursos;
- garantizar una gestión efectiva de las personas que forman la unidad, de conformidad con la normativa y reglamentación aplicable a la Agencia. Esto incluye la gestión del rendimiento, el desarrollo del personal administrativo, la aprobación de derechos, etc., así como el compromiso, el bienestar y las cuestiones de salud y seguridad del personal.
- Coordinar la gestión de los recursos financieros, realizar auditorías y garantizar la conformidad con los estándares de control interno;
- Dirigir y gestionar las transformaciones y/o los desarrollos organizativos estratégicos, proporcionando servicios corporativos de alta calidad;
- Garantizar un marco adecuado y la aplicación apropiada de las reglas y reglamentación financiera y de recursos humanos, así de las políticas y procedimientos administrativos;
- En su función de agente con capacidad de autorizar por delegación, verificar y validar los aspectos financieros y presupuestarios de los proyectos a su cargo;
- Mantener una comunicación interactiva y participativa con los miembros de la Unidad, garantizar que los agentes estén informados de todos los aspectos estratégicos y políticos que afectan el trabajo de la Unidad, fomentar la crítica constructiva, contribuir a enriquecer la comunicación interna y a compartir el conocimiento dentro de la Unidad y en toda la Agencia;
- Contribuir a lograr una colaboración efectiva con el comité administrativo, el grupo de gestión y las otras unidades dentro de la Agencia;
- Contribuir activamente en la coordinación de actividades entre unidades para garantizar la coherencia entre las diferentes áreas;
- Promover la igualdad, la diversidad, la ética, la integridad y un comportamiento respetuoso como parte de la cultura de la Agencia;
- Representar a la Agencia en eventos externos y frente a las instituciones relevantes de la UE;
- Realizar todas las demás tareas relacionadas con el puesto en interés del servicio.

3 CRITERIOS DE ADMISIBILIDAD

Para ser considerados admisibles, los candidatos deberán cumplir todos los requisitos siguientes dentro del plazo previsto para la presentación de sus candidaturas.

Condiciones generales

- Ser nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea, Islandia, Noruega o Liechtenstein (Partes Contratantes del Acuerdo EEE);
- Disfrutar plenamente de sus derechos de ciudadanía;
- Haber cumplido todas las obligaciones impuestas por la legislación relativa al servicio militar;
- Cumplir los requisitos personales y profesionales necesarios para las funciones relacionadas con el puesto;

- Cumplir las condiciones de aptitud física exigidas para el ejercicio de las funciones señaladas¹.

Educación y experiencia profesional

Los candidatos contarán con un nivel educativo equivalente a:

- Estudios universitarios completos acreditados por un título, siempre que la duración normal de dichos estudios sea de cuatro años o más, o
- Un nivel de educación correspondiente a un ciclo completo de estudios universitarios acreditados por un título, junto con una experiencia profesional pertinente de al menos un año, siempre que la duración normal de dichos estudios sea de tres años como mínimo.

Además del nivel educativo antes mencionado, los candidatos deben contar con un mínimo de doce años de experiencia profesional a tiempo completo acreditada y pertinente para el desempleo las principales tareas descritas anteriormente² (de los cuales, al menos cinco años de experiencia en gestión en un puesto similar con un historial acreditado en liderazgo de equipos/unidades. Los candidatos deben indicar claramente en su CV el título de cada una de sus funciones, el rol exacto desempeñado, el tamaño del/ de los equipos y el presupuesto administrados, así como el número de años de experiencia en gestión).

Conocimiento de idiomas

Los candidatos deben tener un conocimiento profundo de una de las lenguas oficiales de la Unión Europea y un conocimiento satisfactorio³ de una segunda lengua en la medida en que sea necesario para el desempeño de sus funciones.

La evaluación de esta competencia podrá llevarse a cabo durante la entrevista y evaluación escrita de los candidatos finalistas.

4 CRITERIOS DE SELECCIÓN

Se evaluará a los candidatos admisibles sobre la base de las informaciones contenidas en su formulario de solicitud (incluida la carta de motivación), entrevista y prueba escrita, conforme a los siguientes criterios.

¹ Como condición para la contratación, el candidato seleccionado se someterá a un examen médico, de modo que la Agencia pueda demostrar que cumple el requisito establecido en el artículo 82 del régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea.

² La experiencia profesional se contabilizará a partir de la fecha en que el candidato haya adquirido la cualificación mínima para acceder a este puesto. Solo se tendrá en cuenta la actividad profesional debidamente documentada (por ejemplo, empleo remunerado o como trabajador autónomo). El trabajo a tiempo parcial se tomará en cuenta proporcionalmente en relación con el porcentaje de horas trabajadas a tiempo completo. Los períodos de educación o formación, así como los períodos de prácticas no remunerados no se tendrán en cuenta. Las becas, subvenciones y doctorados podrán ser contabilizados como experiencia profesional hasta un máximo de 3 años. Cada período podrá ser contabilizado una única vez (por ejemplo, si el candidato tenía un puesto a tiempo completo y realizó tareas de asesoría como trabajador independiente durante las noches y los fines de semana, los días contabilizados como trabajador independiente no se sumarán al período de trabajo en relación de dependencia).

³ Conocimiento profundo se considera un nivel de al menos C1, en tanto que el conocimiento satisfactorio requerido equivale, al menos, a B2. La evaluación se realizará teniendo en cuenta el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL) <http://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-en.pdf>

Requisitos indispensables

- Experiencia acreditada en gestión de recursos y servicios - incluida la gestión de recursos humanos -, gestión de presupuesto, finanzas y facilidades, así como experiencia en la definición e implementación de estrategias y políticas relacionadas con esto;
- Experiencia acreditada en el área estratégica y operativa, relativa a la gestión de cambios y el desarrollo organizativo. A modo de prueba, destaque en el formulario de candidatura los ejemplos de su trabajo en este ámbito.
- Conocimiento de marco institucional y del funcionamiento de la Unión Europea.
- Conocimiento y experiencia de los principios comerciales y de gestión vinculados con la planificación estratégica, la asignación de recursos, las técnicas de liderazgo y la coordinación de personas y recursos;
- Habilidad para liderar, motivar y desarrollar equipos hasta alcanzar su potencial óptimo;
- Habilidad para establecer objetivos y prioridades para la unidad;
- Excelente habilidad comunicativa y capacidad para establecer relaciones de manera efectiva con personas en todos los niveles, tanto dentro de la organización como con organismos externos;
- Excelente dominio del inglés oral y escrito;
- Habilidad para dirigir debates y llegar a un consenso con las partes interesadas;
- Habilidad para tomar la iniciativa y actitud constructiva y orientada a los resultados;
- Excelentes cualidades de planificación y de organización;
- Comprensión sólida de la ética y del código de conducta en el lugar de trabajo.
- Respeto riguroso de los requisitos de discreción y confidencialidad que exige el puesto.

Factores que se valorarán en la selección

- Estudios de grado o posgrado en recursos humanos, finanzas, administración pública o comercial, economía o un ámbito relacionado con lo anterior.
- Conocimiento y experiencia en relación con la reglamentación, reglas y procedimientos financieros y laborales de la Unión Europea, así como con instrumentos de políticas en administración pública, en particular en una institución u órgano de la UE;
- Experiencia acreditada en dirección de un departamento/ una unidad en una institución/agencia de la UE o en una organización internacional;
- Experiencia en contratación pública;
- Experiencia de trabajo en un entorno multinacional y multicultural;

5 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

5.1 Evaluación de la admisibilidad y criterios de selección

Se designa un comité de selección para cada procedimiento de selección. En primer lugar, los candidatos admisibles serán evaluados en relación con el cumplimiento de los criterios de elegibilidad (ver sección 3 supra).

A continuación, el comité de selección estudiará a los candidatos elegibles sobre la base de las candidaturas presentadas y las evaluará en función de los criterios de selección (ver sección 4 supra),

para después invitar a los candidatos más adecuados al centro de evaluación, donde realizarán una entrevista y una evaluación escrita.

5.2 Centro de evaluación

Los candidatos finalistas serán invitados a un centro de evaluación para evaluar sus habilidades y competencias de gestión de acuerdo con lo indicado en la oferta de empleo. El procedimiento en el centro de evaluación se llevará a cabo en inglés. Los resultados de la evaluación llevada a cabo en el centro serán considerados como complementarios a las entrevistas y pruebas escritas realizadas por el comité de selección.

5.3 Entrevista y prueba escrita

La entrevista y la prueba escrita se llevarán a cabo en inglés. El conocimiento de otros idiomas relevantes podrán ser evaluado de acuerdo con lo indicado por el candidato en su solicitud. La entrevista y la prueba escrita evaluarán el conocimiento del candidato en cuestiones relacionadas con las actividades de EU-OSHA, el conocimiento técnico en el área relevante, el conocimiento de la Unión Europea, la habilidad para desarrollar las tareas previstas y la adecuación para trabajar en un entorno internacional.

5.4 Establecimiento de la lista de reserva y posible oferta laboral

Al final del proceso, el comité de selección enviará una lista con los candidatos más idóneos para el puesto (máximo de 8 nombres) a la Autoridad facultada para proceder a los nombramientos (Director), que se pronunciará sobre la elaboración de la lista de reserva y la selección definitiva. Antes de recibir una oferta para el puesto, los candidatos que figuren en la lista de reserva pueden recibir una invitación para entrevistarse con el Director.

La lista de reserva elaborada no garantiza la contratación y podrá utilizarse para la contratación en un puesto o varios puestos similares, en función de la disponibilidad presupuestaria y las necesidades de la Agencia. La lista de reserva será válida hasta el 31/12/2017 y podrá prorrogarse.

5.5 Comunicación con el Comité de Selección

El trabajo del Comité de Selección y sus deliberaciones son confidenciales. Los candidatos no entablarán contacto directo o indirecto con el Comité de Selección ni recurrirán a nadie que lo entable en su nombre. Toda infracción de dicha norma llevará consigo la exclusión del candidato o candidatos en cuestión del procedimiento de selección.

Todas las solicitudes de información se dirigirán a la siguiente dirección de correo electrónico: recruitment@osha.europa.eu o se remitirán por correo postal a la Agencia Europea para la Seguridad y la Salud en el Trabajo, c/ Santiago de Compostela, 12, 40083 Bilbao, España, citándose la referencia del procedimiento de contratación (EUOSHA/AD/17/02).

5.6 Compromiso con el fomento de la igualdad de oportunidades

EU-OSHA aplica el principio de igualdad de oportunidades y fomenta encarecidamente la presentación de candidaturas de todos los candidatos que cumplan los criterios de admisibilidad y selección y estén interesados en el puesto. EU-OSHA garantiza que sus procedimientos de contratación no discriminan por razón de sexo, color, raza, origen étnico o social, características genéticas, lengua, convicciones u opiniones religiosas, políticas o de cualquier otro tipo, pertenencia a una minoría nacional, patrimonio, nacimiento, discapacidad, nacionalidad, edad, orientación sexual o identidad de género.

Si tiene algún tipo de discapacidad comuníquelo a la oficina de Recursos Humanos, escribiendo a recruitment@osha.europa.eu e indique qué disposiciones o ajustes son necesarios en función de su discapacidad, de modo que EU-OSHA pueda garantizar su participación equitativa en las pruebas y entrevistas.

6 CONTRATACIÓN Y CONDICIONES DE EMPLEO

La decisión relativa a la selección la adoptará el Director de la Agencia en su calidad de autoridad facultada para proceder a los nombramientos a partir de la lista de reserva de los candidatos idóneos (que incluirá un máximo de ocho nombres) propuesta por el Comité de Selección.

Antes de contratar a un agente temporal, la autoridad facultada para proceder a los nombramientos 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 autoridad facultada para proceder a los nombramientos, mediante el uso de un formulario específico, sobre la existencia de algún conflicto de intereses real o potencial. En caso de necesidad, la autoridad facultada para proceder a los nombramientos adoptará las medidas adecuadas.

Se presentará una oferta contractual con arreglo al Estatuto de los funcionarios y el régimen aplicable a otros agentes de la Unión Europea⁴ relativa a un contrato de tres años de duración que podrá renovarse no más de una ocasión por un periodo determinado. Cualquier renovación adicional será por un periodo indefinido. El titular del puesto se someterá a un período de prueba de nueve meses.

6.1 Entorno de trabajo

El puesto de trabajo está destinado en Bilbao. El titular del puesto trabajará en un entorno multicultural en el que se considera fundamental el diálogo permanente entre la dirección y el personal, incluidos sus representantes.

El tiempo de trabajo se basará en unas horas fijas combinadas con horarios flexibles. El inglés será la principal lengua de trabajo de la Agencia.

6.2 Retribuciones y prestaciones sociales

La remuneración se pagará en euros, y estará ponderada **con el coeficiente corrector** (por ejemplo, en España corresponde actualmente al 88,1%).

Además, el personal podrá percibir diversas indemnizaciones en función de su situación concreta, a saber, una indemnización por residencia fuera del país de origen (4% del salario básico bruto) o una indemnización por expatriación (16% del salario básico bruto) y asignaciones de familia (como asignación familiar, por hijo a cargo, asignación preescolar y asignación por escolaridad).

El salario del titular del puesto estará sujeto al pago de un impuesto comunitario que se deducirá en origen y está **exento del pago de impuestos nacionales**. El paquete salarial incluirá las cotizaciones a los regímenes de seguridad social y pensiones de la UE. Se invita a los candidatos a que se familiaricen con las condiciones de empleo recogidas en el Estatuto de los funcionarios y el Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea.

⁴ El nuevo Estatuto de los funcionarios entró en vigor el 1 de enero de 2014. El texto completo puede consultarse [en la siguiente dirección](#).

En determinadas circunstancias, sobre todo en caso de que el titular del puesto se vea obligado para ocupar su puesto a cambiar su lugar de residencia, la Agencia también podrá reembolsar ciertos gastos realizados por aquel en el marco del proceso de contratación, en concreto los gastos de mudanza.

El cálculo bruto final corresponderá a lo siguiente⁵:

Grado AD 10	Escalón 1
Salario de base bruto (sin complementos)	8.599,20 EUR
Asignación por puesto de dirección	361,34
Asignaciones familiares (*) (2% del salario básico + €170,52)	361,03 EUR
Asignación por hijo a cargo	397,29 EUR
Asignación preescolar (**)	93,95 EUR
Reembolso de gastos escolares (***)	Hasta 539,12 EUR
Asignaciones por residencia fuera del país de origen (4%) o por expatriación (16%)	Residencia fuera del país de origen: 388,75 EUR Expatriación: 1.555,02 EUR
(*) Si tiene derecho, dependiendo de su situación familiar (por ejemplo, estado marital/de pareja, hijos dependientes, etc.) (**) por cada hijo menor de cinco años y que todavía no asiste de manera regular y a tiempo completo a la escuela primaria (***) por cada hijo dependiente, de al menos cinco años de edad, que asiste de manera regular y a tiempo completo a una escuela primaria o secundaria que solicita una cuota (cuota de inscripción y asistencia) o a un establecimiento de educación superior.	

7 PROCESO DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

El proceso de presentación de candidaturas incluye dos etapas.

Primera etapa: registro en línea

En la primera etapa, los candidatos deben presentar el formulario oficial de presentación de candidaturas, que puede descargarse [aquí](#).

Se pedirá a los candidatos que cumplimenten su formulario de candidatura en la lengua de trabajo principal de la Agencia, que es el inglés. Deberán rellenarse todos los apartados del formulario. Antes de remitir su formulario, los candidatos deberán considerar y comprobar si cumplen todas las condiciones necesarias para ser admitidos en virtud de lo enunciado en el anuncio de vacante, especialmente en lo que a cualificación y experiencia profesional pertinente se refiere.

Las candidaturas habrán de enviarse a la dirección de correo electrónico recruitment@osha.europa.eu como muy tarde el **04/09/2017 a las 13.00 horas**, hora central europea (CET, por sus siglas en inglés).

⁵ Los importes se indican a título informativo y podrán haber variado en el momento en que el candidato seleccionado asuma sus funciones, tras la revisión anual de la remuneración. Del salario mensual se deducirá el coeficiente corrector para España (actualmente del 88,1%).

En el asunto del correo electrónico se incluirán la referencia al presente anuncio de vacante (EUOSHA/AD/17/02) y los apellidos del candidato.

Una vez se haya presentado la candidatura, los candidatos recibirán una respuesta automática. Será su responsabilidad conservar dicha respuesta automática como justificante de la presentación de su candidatura.

En caso de no haber recibido una respuesta automática, sírvanse ponerse en contacto con: recruitment@osha.europa.eu

Para que las solicitudes sean válidas, los candidatos deberán:

- utilizar y cumplimentar adecuadamente el formulario oficial de presentación de candidaturas que proporciona la Agencia;
- presentar su candidatura antes del vencimiento del plazo mencionado;
- seguir las instrucciones de presentación en línea descritas anteriormente.

La Agencia lamenta que, debido al elevado volumen de candidaturas recibidas, solo pueda ponerse en contacto con los candidatos invitados a la entrevista.

Segunda etapa: envío de la solicitud completa (sólo para los candidatos invitados a la entrevista)

Los candidatos a los que se invite a la entrevista deberán traer consigo el día en que esta se celebre **documentos justificativos originales** (documento que acredite la nacionalidad, títulos, cualificaciones académicas, certificados de empleo, referencias profesionales, etc.) necesarios para demostrar que satisfacen todas las condiciones de admisión, así como una **copia de todos ellos**.

Todos los justificantes de la experiencia profesional deberán indicar las fechas de inicio y conclusión de los puestos anteriores y la fecha de inicio y continuación del puesto actual. El día de la entrevista, el candidato deberá firmar su formulario de solicitud y, de esta forma, garantizar por su honor que la información facilitada es completa y exacta.

8 PROTECCIÓN DE DATOS

El tratamiento de los datos que facilite tiene por objeto la tramitación de su solicitud o solicitudes con vistas a una posible preselección y contratación en la Agencia.

La información personal solicitada a los candidatos será tratada de conformidad con el Reglamento (CE) nº 45/2001 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de diciembre de 2000, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales por las instituciones y los organismos comunitarios y a la libre circulación de estos datos.

9 PROCEDIMIENTO DE RECURSO

9.1 Solicitud de revisión de la decisión del Comité de Selección

Si un candidato considera que se ha cometido un error en relación con la admisibilidad de su candidatura, podrá solicitar una revisión. A este fin, podrá presentar una solicitud de revisión dentro de un plazo de 15 días naturales a partir de la fecha de envío del correo electrónico en el que se le haya notificado el rechazo de su candidatura.

La solicitud de revisión deberá citar la referencia del procedimiento de selección de que se trate e indicar claramente el criterio o los criterios de admisibilidad que deben examinarse nuevamente, así como los motivos que justifican dicha revisión. Se enviará a la siguiente dirección de correo electrónico: recruitment@osha.europa.eu.

El Comité de Selección revisará la candidatura y notificará al candidato su decisión en un plazo de 15 días laborables a partir de la recepción de la solicitud de revisión.

9.2 Reclamación ante el Director de la Agencia

Cuando un candidato considere lesiva para sus intereses una decisión determinada, podrá presentar una reclamación en virtud del artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios y otros agentes de la Unión Europea en la siguiente dirección:

El Director
Agencia Europea para la Seguridad y la Salud en el Trabajo
c/ Santiago de Compostela, 12
48003 Bilbao
España

La reclamación deberá presentarse dentro de un plazo de tres meses. El plazo para iniciar este tipo de procedimiento empieza a contar a partir de la fecha de notificación al candidato del acto que sea lesivo para sus intereses.

Si la reclamación fuese desestimada, el candidato podrá elevar el asunto, en virtud del artículo 270 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea y del artículo 91 del Estatuto de los funcionarios de las Comunidades y del régimen aplicable a los otros agentes de la Unión, al:

Tribunal de Justicia de la Unión Europea
Rue du Fort Niedergrünewald
L-2925 Luxembourg

9.3 Recurso ante el Defensor del Pueblo Europeo

Existe asimismo la posibilidad de presentar una reclamación al Defensor del Pueblo Europeo de conformidad con el artículo 228, apartado 1, del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea y con las condiciones establecidas en la Decisión del Parlamento Europeo, de 9 de marzo de 1994, sobre el estatuto del Defensor del Pueblo Europeo y las condiciones generales que regulan el ejercicio de sus funciones, publicada en el Diario Oficial de las Comunidades Europeas L 113 de 4 de mayo de 1994:

Defensor del Pueblo Europeo
1 Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403
F- 67001 Strasbourg Cedex

Se ruega a los candidatos tomen nota de que la presentación de una reclamación ante el Defensor del Pueblo no interrumpe el plazo obligatorio establecido en el artículo 90, apartado 2, y en el artículo 91 del Estatuto para presentar una reclamación o interponer recurso ante el Tribunal de Justicia de la Unión Europea al amparo del artículo 236 del Tratado CE.