

## V

(Anuncios)

## PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

## COMISIÓN

## SERVICIO JURÍDICO DE LA COMISIÓN EUROPEA

**Publicación de una vacante de asesor jurídico principal (Director) (grado AD 14)**  
**(artículo 29, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios)**

COM/2009/10186

(2009/C 114 A/01)

**Quiénes somos**

El Servicio Jurídico de la Comisión Europea desea nombrar a un asesor jurídico principal para su equipo «AIDE» (Ayudas Estatales y Dumping).

La función del Servicio Jurídico consiste en asesorar a la Comisión y a todos sus departamentos y sus cuatro tareas principales son las siguientes:

- asistencia y asesoramiento para la elaboración de la legislación,
- asistencia y asesoramiento sobre aspectos legales de las negociaciones internacionales,
- asistencia y asesoramiento a la Comisión en su papel de guardiana de los Tratados,
- asistencia y asesoramiento en el ejercicio de las competencias de ejecución que le confieren el legislador comunitario o los Tratados.

El Servicio Jurídico representa a la Comisión ante el Tribunal de Justicia, el Tribunal de Primera Instancia y el Tribunal de la AELC, así como ante las comisiones del GATT y de la OMC y los demás órganos judiciales, ya sea como demandante (por ejemplo en el caso de una infracción por uno de los Estados miembros), o como demandado (por ejemplo en el caso de un recurso de anulación de uno de sus actos), y puede intervenir en los recursos presentados contra otra institución. Está también presente en todas las solicitudes de cuestiones prejudiciales (preguntas formuladas al Tribunal de Justicia por los tribunales nacionales). El Servicio Jurídico está integrado por juristas de todos los Estados miembros, de modo que está familiarizado con todos los ordenamientos jurídicos comunitarios y todas las lenguas oficiales comunitarias.

El Servicio Jurídico depende directamente del Presidente de la Comisión y su Director General asiste por propio derecho a la reunión semanal de la Comisión.

El equipo de Ayudas Estatales y Dumping ofrece asesoramiento jurídico a la Comisión y en especial a los Comisarios responsables de Competencia y Comercio en el ámbito de la aplicación de las normas comunitarias de concesión de Ayudas Estatales y de las normas y procedimientos antidumping vigentes en la UE.

El equipo de Ayudas Estatales y Dumping consta de 15 abogados y 6 asistentes y está ubicado en Bruselas, en el Berlaymont, sede de la Comisión Europea.

## Proponemos

El asesor jurídico principal será sobre todo responsable, bajo la autoridad del Director General, de:

- gestionar el equipo «AIDE» (Ayudas Estatales y Dumping) y asesorar a la Comisión y a sus departamentos en asuntos jurídicos,
- preparar las posiciones legales comunes bajo la autoridad del Director General,
- coordinar y gestionar el trabajo de un equipo de juristas,
- asesorar a la Comisión y a sus departamentos sobre cuestiones legales que surjan, a la luz del Derecho comunitario y de las legislaciones nacionales,
- representar a la Comisión en casos importantes ante el Tribunal de Justicia y otros órganos judiciales,
- representar a la Comisión en el Consejo, los comités y los grupos de trabajo,
- asistir a la Comisión y a sus departamentos en las tareas del Consejo y el Parlamento.

## Buscamos

Los candidatos deberán tener:

- unos conocimientos jurídicos y una experiencia de muy alto nivel,
- un buen conocimiento de las políticas comunitarias y de las cuestiones jurídicas corrientes,
- una visión de conjunto de las actividades de la Comunidad (informes sobre el Derecho comunitario, Derecho nacional, ejecución de las políticas comunitarias, etc.),
- una sólida capacidad para gestionar, inspirar y motivar a un equipo de juristas altamente cualificados,
- una capacidad demostrada de gestión y
- una muy buena capacidad de comunicación, la capacidad de representar a la Comisión ante los tribunales.

## Los solicitantes deberán asimismo:

1. Ser nacionales de uno de los Estados miembros de la UE.
2. Poseer:
  - i) bien un nivel de estudios que corresponda a un ciclo completo de estudios universitarios, acreditado por un diploma, cuando la duración normal de dichos estudios sea de cuatro o más años,
  - ii) bien un nivel de estudios que corresponda a un ciclo completo de estudios universitarios, acreditado por un diploma, y una experiencia profesional adecuada de al menos un año, cuando la duración normal de dichos estudios sea de al menos tres años.
3. Tener al menos 15 años de experiencia profesional postuniversitaria a un nivel al que den acceso las cualificaciones anteriormente mencionadas. Al menos 5 años de esa experiencia profesional deben haberse adquirido en una función de gestión o de asesoramiento jurídico de alto nivel <sup>(1)</sup> y estar directamente relacionados con uno de los ámbitos de actividad de este puesto.
4. Tener un conocimiento completo de una de las lenguas oficiales de la Unión Europea y un conocimiento adecuado de otra de esas lenguas oficiales. (Los candidatos deben tener en cuenta que los procedimientos de selección únicamente se llevarán a cabo en inglés, francés o alemán. Como esto podría dar ventaja a los candidatos que tengan una de esas lenguas como lengua materna, estos deberán pasar también una prueba en una o varias otras lenguas).
5. No haber alcanzado la edad normal de jubilación, que, en el caso de los funcionarios de las Comunidades Europeas, corresponde al último día del mes durante el cual hayan cumplido los 65 años de edad [véase el artículo 52, letra a), del Estatuto de los funcionarios].

<sup>(1)</sup> En sus CV, los solicitantes deberán indicar, al menos por lo que se refiere a los 5 años durante los cuales hayan adquirido la experiencia de alto nivel de gestión: 1) denominación y funciones del puesto de gestión ocupado, 2) número de personas a su cargo en dicho puesto, 3) importancia de los presupuestos administrados, y 4) número de niveles jerárquicos por encima y por debajo y número de iguales.

## Independencia y declaración de intereses

Se pide a los candidatos que confirmen su disponibilidad a hacer una declaración por la que se comprometen a actuar con independencia en pro del interés general y una declaración de cualquier interés que pudiera considerarse perjudicial para su independencia.

## Nombramiento y condiciones de empleo

El asesor principal será seleccionado y nombrado por la Comisión de acuerdo con sus procedimientos de selección y contratación de personal. Se elaborará una lista de preselección y los candidatos incluidos en la misma serán convocados a una entrevista por el Comité Consultivo de Nombramientos de la Comisión y por un centro de evaluación dirigido por consultores externos de contratación de personal. La remuneración y las condiciones de empleo son las establecidas para el personal de grado AD 14 en el Estatuto de los funcionarios de las Comunidades Europeas.

Los solicitantes deben tener en cuenta que el Estatuto de Funcionarios establece que todo el personal nuevo debe concluir con éxito un período de prueba de nueve meses.

La contratación de personal se llevará a cabo en Bruselas.

## Igualdad de oportunidades

La Unión Europea aplica una política de igualdad de oportunidades.

## Procedimiento de presentación de solicitudes

Este puesto podría publicarse en paralelo a varios otros puestos de altos funcionarios. En ese caso, los candidatos que deseen presentarse a más de un puesto deberán presentar una solicitud distinta para cada puesto.

**Antes de presentar su solicitud, debe comprobar cuidadosamente si cumple todos los criterios de admisibilidad, especialmente los referentes a los tipos de diploma y a la experiencia profesional requeridos.** Si desea presentar su solicitud, debe registrarse vía Internet en el siguiente sitio Internet:

[https://ec.europa.eu/dgs/personnel\\_administration/seniormanagementvacancies/CV\\_Ecadext/index.cfm](https://ec.europa.eu/dgs/personnel_administration/seniormanagementvacancies/CV_Ecadext/index.cfm)

y seguir las instrucciones referentes a las diversas fases del procedimiento.

Es responsabilidad de los candidatos llevar a cabo su registro en línea dentro del plazo previsto<sup>(1)</sup>. Les aconsejamos vivamente que no esperen a los últimos días para presentar su solicitud, puesto que la densidad del tráfico de Internet o un problema con su conexión a Internet podría interrumpir el registro en línea antes de su conclusión, obligándoles a repetir todo el proceso. Una vez terminado el plazo para registrarse, ya no será posible hacerlo. No se aceptarán los registros fuera de plazo vía el correo electrónico normal.

Una vez completado su registro en línea, recibirá en la pantalla un número de registro que deberá anotar, pues será su número de referencia en todos los asuntos concernientes a su solicitud. La recepción del número indica que se ha completado el proceso de registro y sirve de confirmación de que los datos introducidos han sido registrados.

### **¡Si no recibe un número, su solicitud no se ha registrado!**

Observe que debe disponer de una dirección de correo electrónico, que se utilizará para identificar su registro así como para informarle sobre el resultado del procedimiento. Cualquier cambio en su dirección de correo electrónico deberá ser comunicado a la Comisión.

Deberá adjuntar a su solicitud un CV en formato Word o PDF y escribir, en línea, una carta de motivación (de 8 000 caracteres como máximo). Tanto el CV como la carta deberán redactarse en inglés, francés o alemán.

<sup>(1)</sup> A más tardar el 23 de junio de 2009, a las 12.00 del mediodía, hora de Bruselas.

Observe que no es posible consultar en línea en qué fase se encuentra su solicitud. Cualquier información relativa a la misma le será directamente comunicada por la DG de contratación.

Si tienen una incapacidad que le impida registrarse en línea, puede presentar su solicitud (CV y carta de motivación) en papel por correo certificado (¹), matasellosado a más tardar en la fecha límite de registro. Toda comunicación subsiguiente entre la Comisión y usted se hará por correo. En este caso, deberá adjuntar a su solicitud un certificado, expedido por un organismo habilitado a tal efecto, que demuestre su incapacidad. Deberá indicar también, en un papel aparte, cualquier disposición que considere necesaria para facilitar su participación en el proceso de selección.

Para más información o en caso de problema técnico, sírvase enviar un correo electrónico a: ADMIN-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

#### Contacto

Sr. William O'Leary, tel.: +32 22966221; correo electrónico: william.o'leary@ec.europa.eu

#### Fecha límite

La fecha límite de inscripción es el **23 de junio de 2009**. No será posible inscribirse en línea después de las **12.00 del mediodía, hora de Bruselas**.

---

<sup>(¹)</sup> Comisión Europea, Dirección General de Personal y Administración, Unidad «Organigrama y personal de gestión», COM/2009/10186, MO34 5/119, 1049 Bruselas, BÉLGICA.