

V

(Anuncios)

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CONSEJO

ANUNCIO DE VACANTE CONS/AD/097

(2011/C 361 A/01)

Información general

Servicio	Servicio Jurídico, Dirección 5 «Justicia y Asuntos de Interior»
Lugar de trabajo	Bruselas
Denominación del puesto	Director
Grupo de funciones y grado	AD 14
Habilitación de seguridad exigida	SECRET UE

Plazo de presentación de candidaturas: 12 de enero de 2012.

Quiénes somos

El Servicio Jurídico es el asesor jurídico del Consejo. Asiste al Consejo y a sus órganos preparatorios, a la Presidencia y a la Secretaría General con el fin de garantizar la legalidad y la calidad de redacción de los actos del Consejo. Contribuye a hallar —recurriendo a un enfoque creativo si procede— soluciones correctas jurídicamente y aceptables políticamente, en cooperación con otros servicios del Consejo. Además, el Servicio Jurídico del Consejo representa al Consejo en asuntos presentados ante los tribunales de la Unión Europea. El objetivo constante del Servicio Jurídico del Consejo consiste en facilitar en el momento oportuno contribuciones que se distinguen por el pleno respeto de la legalidad, por su imparcialidad y por su claridad.

Qué ofrecemos

Se trata de un puesto de alta cualificación en una de las principales instituciones europeas. El Director está al frente de la Dirección «Justicia y Asuntos de Interior» del Servicio Jurídico del Consejo. El trabajo de la persona seleccionada consistirá en una importante aportación a la elaboración y desarrollo del Derecho de la UE en el sector de la Justicia y los Asuntos de Interior. Trabjará en un entorno político y jurídico que supone un desafío importante, dirigirá y motivará a un equipo multicultural de asesores y asistentes y se le dará una amplia posibilidad de demostrar su capacidad para definir objetivos y cumplirlos, tomar decisiones fundamentadas y mostrar una buena capacidad de gestión de personal. Ofrecemos, además, unas atractivas condiciones salariales.

Descripción del puesto

Gestionar su Dirección, bajo la autoridad del Director General, y prestar asesoramiento en los ámbitos correspondientes al mandato de la Dirección. Facilitar asesoramiento jurídico de alto nivel, en forma escrita o verbal, en los ámbitos incluidos en el mandato de la Dirección.

Funciones

- Gestionar su Dirección, bajo la autoridad del Director General, y organizar las actividades de esta, y respaldar y motivar al personal en su trabajo.
- Facilitar asesoramiento y dictámenes verbales o escritos de nivel elevado sobre cuestiones jurídicas e institucionales al Consejo, al Coreper u otros órganos preparatorios, así como a la Secretaría General del Consejo, previa solicitud o por propia iniciativa.
- Asesorar a la Presidencia y a la Secretaría General del Consejo sobre los aspectos jurídicos de los expedientes, con miras a hallar soluciones que resulten jurídicamente correctas y aceptables por el órgano de que se trate, y llevar a cabo estudios de alto nivel en los ámbitos comprendidos en el mandato de la Dirección.
- Representar a su servicio a nivel de Directores, tanto dentro como fuera de la Secretaría General del Consejo, especialmente en sus relaciones con la Presidencia, así como en sus relaciones con las demás instituciones.
- Garantizar la calidad de los servicios y de los productos producidos por la Dirección.
- Garantizar la gestión profesional de los recursos de la Dirección.
- Garantizar la eficaz comunicación y cooperación tanto en el seno de la Dirección como con otras Direcciones, al igual que con otros servicios de la Secretaría General del Consejo.
- Hacer un seguimiento de los trabajos del Consejo, del Coreper y, si fuera necesario, de otros órganos preparatorios, participar en reuniones y, si procede, en sesiones de información o en negociaciones con objeto de alcanzar acuerdos transaccionales y hallar soluciones.
- Asistir y representar al Consejo Europeo o al Consejo en controversias de orden jurídico y representarlos, si procede, en asuntos pendientes ante los tribunales de la UE.

Competencias exigidas

- Amplio conocimiento del Derecho de la UE.
- Buen conocimiento del funcionamiento y de los procedimientos de la Unión Europea.
- Serán esenciales para el puesto los conocimientos relacionados con la Justicia y los Asuntos de Interior.
- Actuar de manera adecuada por propia iniciativa.
- Aptitud para dar muestras de creatividad.
- Capacidad para trabajar en un entorno internacional y multicultural.
- Aptitudes diplomáticas y de comunicación.
- La competencia general «comunicación interpersonal» es una competencia clave para este puesto.
- Capacidad de mantener buenas relaciones de trabajo con una variada gama de interlocutores.
- Competencias de gestión: gestión del trabajo y de los recursos correspondientes, sensibilidad organizativa, capacidad de decisión, liderazgo, motivación del personal.
- Excelente conocimiento de una de las lenguas oficiales de la Unión Europea y conocimiento satisfactorio de otra de ellas en la medida necesaria para la realización de las funciones encomendadas. En la práctica y teniendo en cuenta los ámbitos de actividad cubiertos, es necesario conocer, como mínimo, el francés y el inglés.

Condiciones de admisión

El candidato debe:

- ser ciudadano de uno de los Estados miembros de la Unión Europea,
- estar en plena posesión de sus derechos civiles,
- encontrarse en situación regular respecto de la legislación aplicable en materia de servicio militar,
- ofrecer las garantías de moralidad requeridas para el ejercicio de sus funciones,
- haber realizado estudios de un nivel correspondiente a un ciclo completo de estudios universitarios, acreditados por un título, siempre que la duración normal de dichos estudios sea de cuatro años como mínimo, o estudios de un nivel correspondiente a un ciclo completo de estudios universitarios, acreditados por un título, y experiencia profesional adecuada de al menos un año cuando la duración normal de dichos estudios sea de tres años como mínimo,
- poseer una experiencia profesional de quince años como mínimo, de los cuales al menos cinco deberán haber transcurrido al frente de una entidad administrativa con una plantilla amplia, y haber ejercido efectivamente funciones de gestión y organización.

Los candidatos deben cumplir todas las condiciones de admisión en el momento de presentar la candidatura.

Procedimiento de selección

El procedimiento de selección se realiza de conformidad con el artículo 29, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea ⁽¹⁾. Con el fin de asistir a la Autoridad facultada para proceder a los nombramientos en su elección, se creará un Comité consultivo de selección encargado de elaborar una lista de los mejores candidatos. Este Comité examinará inicialmente las cualificaciones y la experiencia de los candidatos. Los candidatos seleccionados serán invitados a una entrevista.

Presentación de la candidatura

Las candidaturas deberán enviarse al Servicio de Contratación de la Secretaría General del Consejo de la Unión Europea, Rue de la Loi/Wetstraat 175, 1048 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË, por correo certificado preferentemente, a más tardar el **12 de enero de 2012**, de lo que dará fe el matasellos de correos.

Únicamente se tomarán en consideración los expedientes completos que incluyan:

- a) el impreso de candidatura (ANNEX 3/ANNEXE 3) debidamente cumplimentado, fechado y firmado (con la firma original del candidato);
- b) carta de motivación acompañada de un currículum vitae detallado, en inglés o en francés, preferentemente en formato Europass (<http://europass.cedefop.europa.eu>), que abarque la totalidad de la carrera del candidato y en el que se enumeren, entre otros, las cualificaciones del candidato, su conocimiento de idiomas, su experiencia y las funciones que desempeña actualmente;
- c) justificantes de los títulos y la experiencia profesional (solo fotocopias). Los documentos justificantes de la experiencia profesional deberán haber sido expedidos por terceros, sin que sea suficiente el envío del currículum vitae indicado en la letra b).

No se devolverá ninguno de los documentos enviados.

⁽¹⁾ Estatuto de los funcionarios y régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea, establecido por el Reglamento (CEE, Euratom, CECA) n° 259/68 del Consejo (DO L 56 de 4.3.1968, p. 1) (<http://eur-lex.europa.eu>).

N.B.:

Este puesto exige una habilitación de seguridad que dé acceso a documentos clasificados (nivel Secret UE). Se valorará el hecho de estar ya en posesión de dicha habilitación. En caso contrario, se entiende que los candidatos aceptarán someterse a una acreditación de seguridad de conformidad con la Decisión 2011/292/UE del Consejo sobre las normas de seguridad para la protección de la información clasificada de la UE ⁽²⁾.

Reexamen de las solicitudes

Los procedimientos aplicables a las solicitudes de revisión, las vías de recurso y las reclamaciones al Defensor del Pueblo Europeo figuran en el anexo 1 del presente anuncio.

Protección de datos

Las normas que regulan el tratamiento de los datos de carácter personal en relación con el presente procedimiento de selección figuran en el anexo 2 del presente anuncio.

Igualdad de oportunidades

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

Dada la escasa representación de la mujer en cargos directivos, la Secretaría General del Consejo acogerá de manera especialmente favorable las candidaturas a este puesto presentadas por mujeres.

⁽²⁾ DO L 141 de 27.5.2011, p. 17.

ANEXO 1

**SOLICITUD DE REVISIÓN — VÍAS DE RECURSO
RECLAMACIONES AL DEFENSOR DEL PUEBLO EUROPEO**

En todas las etapas del procedimiento de selección, el candidato que considere que una decisión le es perjudicial podrá hacer uso de los medios siguientes:

— Solicitud de revisión de las decisiones adoptadas por el Comité consultivo de selección

Dentro del plazo de diez días a partir de la fecha de la carta de notificación de la decisión adoptada por el Comité consultivo de selección, podrá presentar una solicitud de revisión de la citada decisión en forma de escrito motivado dirigido al:

Consejo de la Unión Europea
Servicio de Contratación
Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË
Dirección de correo electrónico: service.recrutement@consilium.europa.eu

— Recursos

— Puede presentar una reclamación a la Autoridad facultada para proceder a los nombramientos en contra de una posible respuesta negativa a su solicitud de revisión o por cualquier otro acto que tenga efectos negativos sobre su candidatura, sobre la base del artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea, dentro de los plazos establecidos, dirigida al:

Consejo de la Unión Europea
Servicio de Asesoramiento, DGA 1B
Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

— Puede interponer un recurso ante el Tribunal de la Función Pública de la Unión Europea, al amparo del artículo 91 del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea, en caso de que la reclamación anteriormente citada haya sido rechazada.

— Reclamaciones al Defensor del Pueblo Europeo

Puede presentar una reclamación, como cualquier otro ciudadano de la Unión, al:

Defensor del Pueblo Europeo
1, avenue du Président Robert Schuman — BP 403
67001 Strasbourg Cedex
FRANCE

de conformidad con el artículo 228, apartado 1, del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea y en las condiciones establecidas en la Decisión 94/262/CECA, CE, Euratom del Parlamento Europeo, de 9 de marzo de 1994, sobre el estatuto del Defensor del Pueblo y las condiciones generales del ejercicio de sus funciones ⁽¹⁾.

Se ruega a los candidatos tomen nota de que la presentación de una reclamación al Defensor del Pueblo Europeo no interrumpe el plazo establecido en el artículo 90, apartado 2, y en el artículo 91 del Estatuto de los funcionarios para presentar una reclamación o interponer recurso ante el Tribunal de la Función Pública de la Unión Europea al amparo del artículo 270 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea.

⁽¹⁾ DO L 113 de 4.5.1994, p. 15.

ANEXO 2

PROTECCIÓN DE DATOS

En su calidad de institución responsable de la organización del procedimiento de selección, la Secretaría General del Consejo garantiza que los datos personales de los candidatos se tratarán conforme a lo dispuesto en el Reglamento (CE) n° 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 ⁽¹⁾.

La base jurídica para el procedimiento de selección está constituida por el Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea, y la Decisión 2011/292/UE del Consejo, de 31 de marzo de 2011, sobre las normas de seguridad para la protección de la información clasificada de la UE. El procedimiento de selección se desarrolla bajo la responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos (DGA 1A), Unidad de Personal y Movilidad, y el responsable del tratamiento es el jefe de dicha unidad. La información facilitada por los candidatos estará a disposición de los miembros del personal del Servicio de Contratación y del Comité consultivo de selección y, en caso necesario, de la unidad de consejeros jurídicos.

La finalidad del tratamiento es recopilar datos que identifiquen a todos los candidatos a un puesto en la Secretaría General del Consejo y servir de ayuda en los procedimientos de selección.

Los datos en cuestión son:

- los datos personales que permiten identificar a los candidatos (apellidos, nombre, fecha de nacimiento, sexo, nacionalidad),
- la información proporcionada por los candidatos para facilitar la organización práctica del procedimiento (dirección postal, dirección de correo electrónico, número de teléfono),
- la información facilitada por los candidatos para poder evaluar si reúnen las condiciones de admisión establecidas en el anuncio de convocatoria (nacionalidad, idiomas, titulación de los candidatos y año de obtención, denominación del título o diploma, nombre de la institución que lo expidió, experiencia profesional),
- cuando proceda, la información sobre el tipo y duración de la habilitación de seguridad del candidato.

El tratamiento da comienzo en la fecha de recepción de la candidatura. Las candidaturas recibidas se archivan y almacenan en expedientes durante dos años.

Todos los candidatos pueden ejercer el derecho de acceso y de rectificación sobre sus datos de carácter personal. Para ello, enviarán una solicitud motivada por correo electrónico al Servicio de Contratación a la dirección: service.recrutement@consilium.europa.eu

Los candidatos tienen derecho a recurrir al Supervisor Europeo de Protección de Datos en cualquier momento (edps@edps.europa.eu).

⁽¹⁾ DO L 8 de 12.1.2001, p. 1.



**COUNCIL OF THE
EUROPEAN UNION**
General Secretariat
Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË.

Application Form
NOTICE OF VACANCY CONS/AD/097

1. **SURNAME:**.....
Forename(s):
2. **SEX:** male female
3. **ADDRESS** (Please inform us immediately of any change of address)
Street: No:
Post code: Town: Country:
E-mail:
Tel. home: Mobile: Work:
4. **DATE OF BIRTH:**
5. **NATIONALITY** (in the case of dual nationality, please indicate both)
Current:
6. **KNOWLEDGE OF LANGUAGES**
Main language:
Other languages:
7. **IT SKILLS:**
8. **SECURITY CLEARANCE:** YES NO
If YES to what level?

10. PROFESSIONAL EXPERIENCE (enclose numbered photocopies). If necessary continue on separate sheet(s).

I. (CURRENT POSITION)					
Name and address of employer	Occupation or position held	FROM (DD/MM/YY)	TO (DD/MM/YY)	Duration	Enclose numbered photocopies
		.../.../.....	.../.../.....	Years : Months : Days :	See enclosure No
	If managerial duties:	.../.../.....	.../.../.....	Years : Months : Days :	See enclosure No
II.					
		.../.../.....	.../.../.....	Years : Months : Days :	See enclosure No
	If managerial duties:	.../.../.....	.../.../.....	Years : Months : Days :	See enclosure No
III.					
		.../.../.....	.../.../.....	Years : Months : Days :	See enclosure No
	If managerial duties:	.../.../.....	.../.../.....	Years : Months : Days :	See enclosure No

Professional experience

TOTAL

Years	Months	Days

Professional experience in managerial positions

TOTAL

Years	Months	Days

11. Do you have a physical disability or are your specific circumstances such as to create problems in connection with the organisation of the tests?

If yes, please give details (to enable the Administration to make the necessary arrangements, if it can).

.....
.....

DECLARATION

1. I declare on my honour that the information provided in this application form and in the documents enclosed with it is true and complete.
2. I further declare on my honour that:
 - a) I am a national of one of the Member States and enjoy my full rights as a citizen;
 - b) I have fulfilled any obligations imposed on me by the laws concerning military service;
 - c) I meet the character requirements for the duties involved.
3. I am also aware that my application will be rejected if I fail to submit photocopies of all supporting documents required to prove that I meet the conditions of eligibility (see notice of vacancy).

Date:

Signature:

Enclosures: Number of documents



**CONSEIL DE L'UNION
EUROPÉENNE**
Secrétariat général
Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 Bruxelles/Brussel
Belgique/BELGIË

**Acte de candidature
AVIS DE VACANCE CONS/AD/097**

1. **NOM:**
Prénom(s):

2. **SEXE:** masculin féminin

3. **ADRESSE** (Veuillez nous informer immédiatement de tout changement d'adresse)
Rue: N°:
Code postal: Localité: Pays:
Adresse électronique:
Tél. (privé): Portable: Bureau:

4. **DATE DE NAISSANCE:**

5. **NATIONALITÉ(S)** (en cas de double nationalité, indiquez les deux)
Actuelle:

6. **CONNAISSANCES LINGUISTIQUES**
Langue principale:
Autres langues:

7. **CONNAISSANCES INFORMATIQUES:**

8. **HABILITATION DE SÉCURITÉ:** OUI NON
Si OUI, de quel niveau?

10. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (joindre photocopies numérotées). Si nécessaire, utilisez des feuilles supplémentaires.

I. (FONCTION ACTUELLE)					
Nom et adresse de l'employeur	Fonction ou poste occupé	DE (JJ/MM/AA)	À (JJ/MM/AA)	Durée	Joindre copies des justificatifs numérotés
		.../.../.....	.../.../.....	Années : Mois : Jours :	Voir annexe n°
	Si fonction d'encadrement:	.../.../.....	.../.../.....	Années : Mois : Jours :	Voir annexe n°
II.					
		.../.../.....	.../.../.....	Années : Mois : Jours :	Voir annexe n°
	Si fonction d'encadrement:	.../.../.....	.../.../.....	Années : Mois : Jours :	Voir annexe n°
III.					
		.../.../.....	.../.../.....	Années : Mois : Jours :	Voir annexe n°
	Si fonction d'encadrement:	.../.../.....	.../.../.....	Années : Mois : Jours :	Voir annexe n°

Expérience professionnelle

TOTAL

Années	Mois	Jours

Expérience professionnelle dans des fonctions d'encadrement

TOTAL

Années	Mois	Jours

11. Avez-vous un handicap physique ou vous trouvez-vous dans une situation particulière qui pourrait poser des difficultés lors du déroulement des épreuves?

Si oui, donnez des précisions afin de permettre à l'administration de prendre, si possible, les mesures nécessaires.

.....
.....

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

1. Je soussigné(e), déclare sur l'honneur que les indications portées dans le présent acte de candidature et ses annexes sont véridiques et complètes.
2. Je déclare également sur l'honneur:
 - a) être ressortissant(e) d'un des États membres et y jouir des droits civiques;
 - b) me trouver en position régulière au regard des lois de recrutement qui me sont applicables en matière militaire;
 - c) réunir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées.
3. Je suis conscient(e) qu'il est indispensable, pour la recevabilité de ma candidature, que je présente, avec mon acte de candidature, dans le délai imparti, toutes les pièces justificatives nécessaires à prouver que je remplis les conditions d'admission requises (voir l'avis de vacance).

Date:

Signature:

ANNEXES: Nombre de documents