

V

(Anuncios)

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

COMISIÓN EUROPEA

Servicio Jurídico (SJ)**Publicación de un puesto vacante de director general adjunto (grado AD 15) en Bruselas**

(artículo 29, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios)

COM/2013/10341

(2013/C 302 A/01)

Presentación

El Servicio Jurídico tiene por misión asistir a la Comisión Europea y a la totalidad de sus Servicios. Sus principales tareas son:

- brindar asistencia y asesoría sobre la elaboración de la legislación,
- brindar asistencia y asesoría sobre los aspectos jurídicos de las negociaciones internacionales,
- brindar asistencia y asesoría a la Comisión sobre su papel de guardiana de los Tratados,
- brindar asistencia y asesoría a la Comisión en el marco del ejercicio de las competencias de ejecución que le son conferidas por el legislador de la Unión o por los Tratados.

El Servicio Jurídico representa a la Comisión ante el Tribunal de Justicia, el Tribunal General y el Tribunal de Justicia de la AELC (en lo sucesivo, «Tribunal de la AELC»), así como ante los grupos especiales del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio (GATT) y de la Organización Mundial del Comercio (OMC), y ante todos los demás órganos jurisdiccionales. También interviene en todas las cuestiones judiciales. El Servicio Jurídico está integrado por juristas de todos los Estados miembros.

El Servicio Jurídico depende directamente del presidente de la Comisión.

Proponemos

Bajo la autoridad del director general del Servicio Jurídico, el director general adjunto será responsable de dirigir y coordinar una reflexión en profundidad sobre las cuestiones institucionales, en particular las eventuales modificaciones que deban introducirse en los Tratados. Asimismo, participará en las funciones tradicionales del Servicio Jurídico, de carácter consultivo o contencioso, así como en el proceso decisorio del Servicio y en la preparación de los trabajos del Colegio.

Tendrá la responsabilidad de organizar este trabajo de reflexión y propuesta dentro del Servicio Jurídico. Tendrá asimismo la responsabilidad de garantizar la coordinación con los otros Servicios de la Comisión y, en particular, con los de la Secretaría General. Deberá ocuparse de que exista un intercambio permanente de información con las otras instituciones y los Estados miembros. El director general adjunto deberá interactuar con el presidente y los miembros del Colegio para garantizar que este ejercicio se realice bajo el impulso político de la institución.

El director general adjunto será responsable de preparar y coordinar las posibles propuestas de la Comisión para la modificación de los Tratados.

En paralelo, llevará a cabo un ejercicio de análisis de las posibilidades que ofrecen los Tratados en vigor con el fin de mejorar el funcionamiento del sistema institucional de la UE en general, las relaciones entre la zona del euro y el conjunto de la UE, la iniciativa para el Estado de Derecho, etc. En cuanto a los aspectos institucionales de la zona del euro, este ejercicio tendrá como punto de partida las vías descritas en el Plan adoptado por la Comisión en el mes de noviembre de 2012 ⁽¹⁾.

El director general adjunto tendrá también la responsabilidad de preparar las reacciones de la Comisión frente a otras iniciativas con consecuencias en la arquitectura institucional. Por último, deberá realizar las tareas de análisis necesarias para la integración en el sistema jurídico e institucional de la UE de los instrumentos de carácter intergubernamental como el Tratado de Estabilidad, Coordinación y Gobernanza en la Unión Económica y Monetaria (TECG) y el Mecanismo Europeo de Estabilidad (MEDE).

Qué buscamos

El director general adjunto deberá:

- poseer conocimientos y competencias jurídicos de muy alto nivel, una capacidad confirmada de gestión y excelentes capacidades de comunicación,
- poseer un profundo conocimiento de los Servicios de la Comisión, así como de las políticas de la Unión y de los asuntos jurídicos corrientes,
- poseer una visión global de la labor de la Unión (informes sobre la relación entre el Derecho de la Unión y el Derecho nacional, aplicación de las políticas de la Unión, etc.),
- haber demostrado una excelente capacidad para la gestión de un personal de alto nivel,
- tener la capacidad necesaria para representar a la Comisión ante los tribunales de la Unión, nacionales e internacionales y ante los órganos arbitrales, por escrito y en las audiencias.

Los candidatos deberán (criterios de admisibilidad)

1. Ser ciudadanos de uno de los Estados miembros de la Unión Europea.
2. Poseer:
 - a) un nivel de formación que corresponda a un ciclo completo de estudios universitarios acreditado por un título, cuando la duración normal de la enseñanza universitaria sea de cuatro años o más, o
 - b) un nivel de formación que corresponda a un ciclo completo de estudios universitarios acreditado por un título y una experiencia profesional correspondiente de al menos un año cuando la duración normal de la enseñanza universitaria sea de tres años como mínimo.
3. Un mínimo de 15 años de experiencia profesional postuniversitaria en un nivel al que den acceso las cualificaciones antes mencionadas; al menos cinco años de esa experiencia profesional deberán haberse adquirido en una función de gestión de alto nivel ⁽²⁾ y deberán guardar relación directa con un ámbito relacionado con el puesto a cubrir.
4. Poseer un excelente conocimiento de una de las lenguas oficiales de la Unión Europea definidas en el artículo 1 del Reglamento nº 1 de 1958, y un conocimiento adecuado de otra de dichas lenguas oficiales.
5. No haber alcanzado aún la edad preceptiva de jubilación, que, para los funcionarios de la Unión Europea, se entenderá cumplida el último día del mes durante el cual hayan alcanzado los 65 años de edad [véase el artículo 52, letra a), del Estatuto de los funcionarios].

⁽¹⁾ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2012:0777:REV1:ES:PDF>

⁽²⁾ En su CV, los candidatos deberán indicar, al menos por lo que respecta a estos cinco años en los que se ha adquirido la experiencia de gestión de alto nivel: 1) la denominación y función de los puestos de gestión desempeñados; 2) el número de personas a su cargo en esos puestos; 3) el volumen de los presupuestos gestionados, y 4) el número de niveles jerárquicos por encima y por debajo, y el número de compañeros del mismo nivel.

Selección y nombramiento

El candidato elegido será seleccionado y designado por la Comisión con arreglo a sus procedimientos de selección y contratación de personal [véase asimismo *Compilation Document on Senior Officials Policy* (documento sinóptico sobre la política relativa a los altos funcionarios) ⁽³⁾]. En el marco de este procedimiento de selección, los candidatos a los que se haya convocado a una entrevista con el Comité Consultivo de los Nombramientos de la Comisión Europea deberán pasar previamente por un centro de evaluación (*assessment centre*) dirigido por consultores de contratación externos.

El candidato seleccionado será contratado como funcionario de grado AD 15. La remuneración y las condiciones de empleo serán los establecidos en el Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea. De conformidad con el Estatuto, todos los nuevos funcionarios tienen que superar con éxito un período de prueba de nueve meses.

Igualdad de oportunidades

La Unión Europea aplica una política de igualdad de oportunidades y no discriminación con arreglo al artículo 1 *quinquies* del Estatuto de los funcionarios.

Procedimiento de presentación de candidaturas

Antes de presentar su candidatura, deberá comprobar cuidadosamente si cumple todos los requisitos de admisión, especialmente por lo que respecta al tipo de titulación y a la experiencia profesional necesaria.

Si desea presentar su candidatura, deberá **registrarse a través de internet** en la página

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

y seguir las instrucciones que figuran en ella para las diversas etapas del procedimiento.

Tendrá que rellenar a tiempo el formulario de inscripción en línea ⁽⁴⁾. Le recomendamos encarecidamente que no espere a los últimos días para inscribirse, ya que una sobrecarga excepcional de las líneas o un fallo de la conexión a internet podría abortar la operación, obligando a repetir todo el proceso. Una vez concluido el plazo de inscripción, ya no podrá presentar su candidatura. No se aceptarán las inscripciones efectuadas fuera de plazo por correo electrónico normal.

Se le pedirá una dirección electrónica válida, que se utilizará para confirmar la creación de su cuenta y mantenerle informado sobre el resultado del procedimiento de selección. Sírvase comunicar a la Comisión Europea cualquier cambio en su dirección de correo electrónico.

Deberá adjuntar un CV en formato WORD o PDF e incluir, en línea, una carta de motivación (con un máximo de 8 000 caracteres).

El CV y la carta deberán estar redactados en inglés, francés o alemán.

Al término de la inscripción, recibirá un número de registro; conserve ese número, ya que se utilizará para contactos ulteriores durante el proceso de selección. La recepción del número señala el final de la operación de inscripción y representa la confirmación de que hemos registrado los datos introducidos.

La no recepción de dicho número significa que su candidatura no ha quedado registrada.

Tenga en cuenta, por favor, que **no** es posible seguir en línea las etapas del tratamiento dado a su candidatura. Se le informará directamente acerca del curso dado a su candidatura.

Si sufre alguna discapacidad que le impida registrarse en línea, podrá presentar su candidatura (CV y carta de motivación) en papel ⁽⁵⁾ por correo certificado, debiendo constar en el matasellos una fecha no posterior a la fecha límite de inscripción. Todas las comunicaciones posteriores entre la Comisión y usted se realizarán por correo postal. En ese caso, deberá adjuntar a su CV y carta de motivación un certificado que atestigüe su discapacidad, expedido por un organismo reconocido. Deberá especificar también, en hoja aparte, las medidas que considere necesarias para facilitar su participación en el proceso de selección.

⁽³⁾ http://ec.europa.eu/civil_service/docs/official_policy_en.pdf

⁽⁴⁾ A más tardar el 18 de noviembre de 2013 a las 12.00 horas (mediodía), hora de Bruselas.

⁽⁵⁾ Comisión Europea, Dirección General de Recursos Humanos y Seguridad, Unidad de Personal Ejecutivo y Secretaría CCN, COM/2013/10341, SC11 8/35, B-1049 Bruselas.

Si necesita más información o en caso de problemas técnicos, sírvase enviar un correo electrónico a
HR-A2-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu.

Plazo

La fecha límite para la inscripción es el **18 de noviembre de 2013**. El plazo para las inscripciones en línea finalizará a las **12.00 horas (mediodía), hora de Bruselas**.
