



Vacante: Asesor jurídico
Unidad: Gestión y Coordinación de Recursos
Referencia: ECDC/AD5/2016/RMC-LA

Convocatoria de candidaturas para el puesto de agente temporal en el Centro Europeo para la Prevención y el Control de las Enfermedades (ECDC).

Descripción del puesto

El titular del puesto dependerá del Jefe de la Sección de Servicios Jurídicos y trabajará con un equipo de oficiales jurídicos.

En concreto, se ocupará de los aspectos operativos de las siguientes áreas de trabajo:

- Actuar como coordinador y asesor para la aplicación de la política en materia de conflictos de intereses del Centro y procedimientos internos relacionados;
- Prestar asesoramiento jurídico a todos los departamentos del Centro en asuntos administrativos y operativos con un elevado nivel de orientación al cliente (en concreto, en el área de conflictos de intereses, procedimientos de gobernanza, protección de datos, propiedad intelectual, adquisiciones, contratos y subvenciones y otra legislación comunitaria relacionada con la misión del Centro);
- Desarrollar y mantener relaciones sólidas dentro de la organización y conocer las actividades, objetivos, prioridades y productos/servicios del Centro en sus diversos campos de operaciones;
- Redactar dictámenes jurídicos, procedimientos, políticas y otros documentos jurídicos/procesales;
- Apoyar al Jefe de sección en la coordinación del trabajo de la sección y sustituirle según las necesidades.

Formación y experiencia exigidas

A. Requisitos formales

Para optar al puesto, han de cumplirse una serie de requisitos formales. Son los siguientes:

- haber cursado estudios universitarios completos de al menos tres años, acreditados por un título¹
- tener un conocimiento profundo de una de las lenguas oficiales de la UE y conocimiento satisfactorio de una segunda lengua oficial de la UE que permita el desempeño de las funciones²
- nacionalidad de uno de los Estados miembros de la UE o de Noruega, Islandia o Liechtenstein;
- estar en plena posesión de sus derechos civiles³
- haber cumplido las obligaciones impuestas por la legislación en materia de servicio militar;
- cumplir los requisitos personales necesarios para las funciones relacionadas con el puesto, y
- estar en buenas condiciones físicas para el desempeño del puesto.

B. Criterios de selección

Para optar a este puesto se han identificado determinados criterios esenciales en relación con la experiencia profesional y con las características personales/aptitudes interpersonales. Son los siguientes:

Experiencia/conocimientos profesionales:

- licenciatura en Derecho;
- al menos 5 años de experiencia profesional (tras la obtención de la titulación), de los cuales 3 como mínimo se habrán dedicado a tareas recogidas en la descripción del puesto;
- conocimientos y comprensión excelentes de uno o más ámbitos del Derecho en el contexto nacional o comunitario/internacional y capacidad para familiarizarse rápidamente con nuevos ámbitos de las disposiciones legales y reglamentarias;
- buenas referencias en materia de colaboración estrecha con las actividades comerciales relacionadas con cuestiones jurídicas complejas para formular soluciones;
- experiencia demostrada en la redacción de políticas, procedimientos y dictámenes jurídicos de una forma clara y concisa;
- excelente dominio del inglés, hablado y escrito.

¹ Solo se tendrán en cuenta los títulos y certificados expedidos en los Estados miembros de la Unión Europea o que cuenten con certificados de equivalencia expedidos por las autoridades de dichos Estados miembros;

² Además, para optar al ejercicio de promoción anual, el personal debe poseer conocimientos prácticos de una tercera lengua oficial de la UE, según lo previsto en el Estatuto de los funcionarios y sus normas de aplicación.

³ Antes de su nombramiento, el candidato elegido deberá presentar un certificado expedido por la autoridad competente que acredite la ausencia de antecedentes penales.

Características personales/aptitudes interpersonales:

- excelentes aptitudes interpersonales y de negociación y buena capacidad para relacionarse y trabajar bien en equipo;
- excelente orientación al cliente y método de trabajo proactivo;
- excelentes aptitudes para comunicar asuntos jurídicos complejos a profesionales ajenos al Derecho de una forma clara y concisa;
- excelente capacidad para trabajar bajo presión y gestionar eficazmente varias responsabilidades;
- sentido crítico bien desarrollado y excelentes aptitudes analíticas;
- capacidad para empoderar, motivar y dirigir a otros.

Asimismo, se han identificado determinadas experiencias y aptitudes que son provechosas para este puesto. Son las siguientes:

- capacidad para trabajar en un entorno internacional;
- experiencia de coordinación y revisión del trabajo de profesionales del Derecho.

En función del número de solicitudes recibidas, el Comité de Selección podrá aplicar requisitos más estrictos en el marco de los criterios de selección citados.

Nombramiento y condiciones de empleo

El agente será nombrado entre los candidatos incluidos en una lista restringida propuesta al Director por el Comité de Selección. Esa lista restringida se basará en los requisitos recogidos en el presente anuncio de vacante. Se podrá solicitar a los candidatos que realicen pruebas escritas. Los candidatos deberán tener en cuenta que la lista restringida podrá hacerse pública y que la inclusión en ella no garantiza la contratación. La lista restringida de candidatos se elaborará después de un proceso de selección abierto.

El candidato elegido será contratado como agente temporal de conformidad con el artículo 2, letra f), del Régimen aplicable a los otros agentes de las Comunidades Europeas, por un periodo de cinco años, que podrá renovarse. El nombramiento se hará en el grado **AD 5**.

Los candidatos deberán tener en cuenta el requisito previsto en el Estatuto de los funcionarios de que todo el personal nuevo ha de superar un periodo de prueba.

Para más información sobre las condiciones contractuales y de trabajo, consulte el Régimen aplicable a los otros agentes de las Comunidades Europeas, que se puede obtener en el siguiente enlace:

<https://publications.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/8c64b29f-acd3-462e-8733-b3e7ecce0e34/language-es>

El lugar de empleo será Estocolmo, donde el Centro desempeña sus actividades.

Lista de reserva

Podrá crearse una lista de reserva y utilizarse para la contratación en caso de que surjan vacantes similares. Dicha lista será válida hasta el 31 de diciembre del mismo año del plazo límite de presentación de candidaturas, y podrá ampliarse.

Procedimiento para la presentación de candidaturas

Para optar al puesto, envíe su candidatura a Recruitment@ecdc.europa.eu, indicando claramente la referencia de la vacante y su(s) apellido(s) en la línea de asunto del mensaje.

Para que su candidatura sea válida, debe cumplimentar todas las secciones obligatorias del formulario de candidatura y enviarlo en formato Word o PDF, preferiblemente en inglés⁴. Las candidaturas incompletas se considerarán inválidas.

El formulario de candidatura del ECDC está disponible en nuestro sitio web:

<http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Pages/JobOpportunities.aspx>

La fecha límite para la presentación de candidaturas y otra información respecto al estado del presente procedimiento de selección, además de información importante sobre el proceso de contratación, figuran en nuestro sitio web, y pueden consultarse a través del enlace anterior.

Debido al gran volumen de candidaturas que recibimos, solo se avisará a los candidatos que hayan sido seleccionados para la entrevista.

⁴ Este anuncio de vacante se ha traducido a las 24 lenguas oficiales de la UE a partir del original inglés. Puesto que la lengua en la que se desarrollan las actividades cotidianas del Centro es generalmente el inglés, el ECDC prefiere recibir las candidaturas en esta lengua.