

Jefe/a de la Sección de Servicios Jurídicos y Contratación Pública

Unidad: Servicios de gestión de recursos
Referencias: ECDC/AD/2021/RMS-HSLSP

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

Descripción del puesto

El ECDC tiene previsto contratar a una persona para cubrir la vacante anteriormente mencionada. El ECDC también se propone establecer una lista de reserva.

Como jefe/a de la Sección de Servicios Jurídicos y Contratación Pública, la persona titular del puesto apoyará a la organización garantizando la prestación oportuna, eficaz y eficiente de asesoramiento jurídico, así como de servicios de contratación pública con un enfoque orientado al cliente. La persona titular del puesto también actuará como responsable de la protección de datos del Centro.

El titular del puesto estará subordinado al Jefe de la Unidad «Servicios de Gestión de Recursos».

En calidad de jefe/a de Sección, deberá:

- desarrollar estrategias de Sección junto con planes de trabajo anuales y plurianuales en consonancia con los objetivos del ECDC;
- estimular la evaluación continua, la normalización y la mejora de los planes de trabajo (también los planes de contratación), los procesos, los procedimientos, los métodos de trabajo (por ejemplo, plantillas, directrices) y las herramientas (como los flujos de trabajo electrónicos) para permitir al ECDC cumplir de forma eficaz las prioridades y los objetivos, en constante cambio;
- aplicar el plan de trabajo y los objetivos de la Sección mediante un uso eficiente de los recursos humanos y financieros;
- dirigir y gestionar dos equipos de profesionales del ámbito jurídico y de la contratación pública, incluida la gestión directa del personal del Grupo de Servicios Jurídicos y el/la director/a del Grupo de Contratación Pública;

- crear planes de formación, llevar a cabo actividades de formación y otras actividades de sensibilización en el Centro sobre cuestiones que sean competencia de la Sección, como la contratación pública, la ética y la prevención del fraude;
- colaborar con órganos externos e internos de control/auditoría;
- garantizar la adecuada calidad para todas las realizaciones de los Grupos Jurídico y de Contratación Pública (incluida la coordinación y el establecimiento de prioridades de las solicitudes de contratación pública planificadas y ad hoc de múltiples partes interesadas internas y externas y la presidencia del Comité de Contratación Pública, Contratos y Subvenciones).

En relación con las funciones de asesoramiento jurídico y de contratación pública:

- actuar como socio especializado en derecho comercial, proporcionando asesoramiento jurídico en relación con cuestiones administrativas, estratégicas y operativas con un elevado nivel orientación al cliente y a la solución (en particular, en el ámbito de los conflictos de intereses, la propiedad intelectual, los procedimientos de gobernanza, el Derecho de la UE pertinente para la misión del Centro, la contratación pública, los contratos y las subvenciones, el Estatuto de los funcionarios de la UE y la ética);
- prestar apoyo en el desarrollo y la aplicación de directrices, normas y procedimientos internos;
- gestionar, supervisar y proporcionar apoyo y orientación proactivos sobre todos los aspectos de los problemas y riesgos jurídicos existentes y emergentes;
- proporcionar asesoramiento jurídico, asistencia en litigios, tanto a nivel administrativo como judicial, y asesoramiento sobre cuestiones que puedan dar lugar a litigios (incluida la gestión de la externalización del asesoramiento jurídico a proveedores de servicios jurídicos externos, en su caso);
- tramitar solicitudes especialmente sensibles o complejas de acceso público a los documentos del ECDC, tras un tratamiento conjunto con el propietario de la empresa;
- proporcionar análisis, asesoramiento y apoyo en todo el ECDC sobre cuestiones relacionadas con la contratación pública, aplicando un enfoque práctico de resolución de problemas;
- desarrollar y mantener relaciones sólidas en toda la organización y conocer las actividades del Centro, sus objetivos, sus prioridades y sus productos/servicios en sus diversos ámbitos de actuación;
- Actuar como interfaz de enlace con otros servicios jurídicos de la UE y participar en la red de asesores jurídicos de las agencias de la UE;
- Complimentar la función de «Oficial Ético» y promover y abogar por los niveles más elevados de armonización ética dentro del ECDC, animar a los empleados a comportarse con integridad, y promover un entorno en el que el comportamiento ético sea respetado y apoyado.

Formación y experiencia exigidas

A. Requisitos formales

Para optar al puesto es preciso cumplir una serie de requisitos formales. Estos requisitos son:

- tener un nivel de educación correspondiente a estudios universitarios completos acreditados por un título, cuando la duración normal de la enseñanza universitaria sea de cuatro años o más, o un nivel de educación correspondiente a estudios universitarios

completos acreditados por un título y una experiencia profesional adecuada de al menos un año cuando la duración normal de la enseñanza universitaria sea de al menos tres años¹;

- tener al menos 9 años de experiencia profesional² (tras la obtención de la titulación);
- tener un conocimiento profundo de una de las lenguas oficiales de la UE y un conocimiento satisfactorio de una segunda lengua oficial de la UE en la medida necesaria para el desempeño de las funciones³;
- ser nacional de uno de los Estados miembros de la UE o de Noruega, Islandia o Liechtenstein;
- estar en plena posesión de sus derechos civiles⁴;
- haber cumplido las obligaciones impuestas por la legislación aplicable en materia de servicio militar;
- ofrecer las garantías de moralidad requeridas para el ejercicio de sus funciones; y
- estar en buenas condiciones físicas para desempeñar las tareas propias 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 y las aptitudes interpersonales. Dichos criterios son los siguientes:

Experiencia/conocimientos profesionales:

- Al menos 5 años de experiencia profesional adquirida en puestos relacionados con la descripción del puesto, incluida experiencia acreditada de haber trabajado en un departamento/unidad/equipo jurídico de un organismo/institución de la UE, una organización internacional o un servicio público de una administración nacional.
- Licenciatura en Derecho.
- Conocimiento acreditado del Derecho administrativo de la UE y del marco jurídico relacionado con el funcionamiento de un organismo de la UE/organización internacional, en particular, en relación con asuntos tales como, entre otros, la resolución de litigios, la gestión de contratos, las vías de recurso, el Estatuto de los funcionarios de la UE y el Reglamento Financiero de la UE o equivalente, el acceso público a documentos y la protección de datos.
- Experiencia acreditada en la prestación de asesoramiento jurídico a la dirección, así como en la redacción de políticas, procedimientos y dictámenes jurídicos de manera clara y concisa y un historial satisfactorio de formulación de soluciones prácticas para la organización.
- Experiencia en gestión de riesgos jurídicos.
- Experiencia acreditada en la gestión de equipos;

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 Se tiene en cuenta siempre el servicio militar obligatorio.

³ Aquellas personas con una lengua no oficial de la UE o con el inglés como lengua materna deberán acreditar su nivel de una segunda lengua con un certificado (B1 o superior). Además, para optar a la promoción en el marco de un ejercicio de promoción anual, el personal debe poseer conocimientos prácticos de una tercera lengua oficial de la UE, conforme a lo previsto en el Estatuto de los funcionarios y sus normas de aplicación.

⁴ Antes de su nombramiento, la persona seleccionada deberá presentar un certificado expedido por la autoridad competente que acredite la ausencia de antecedentes penales.

- Excelente dominio del inglés, hablado y escrito.

Características personales/aptitudes interpersonales:

- Buen criterio combinado con un alto nivel de integridad y confidencialidad.
- Un enfoque bien desarrollado orientado a la resolución de problemas y a las soluciones, orientación al cliente y un método de trabajo proactivo.
- Excelentes capacidades de comunicación con capacidad para describir cuestiones jurídicas complejas a los no expertos de manera global y orientada al servicio.
- Excelente capacidad para crear y mantener relaciones de trabajo productivas y cooperativas a todos los niveles de una organización, así como excelentes capacidades de negociación y resolución de conflictos.
- Excelente capacidad para dirigir, motivar, coordinar y gestionar el trabajo y las responsabilidades de un equipo y mejorar el rendimiento del trabajo para obtener los resultados esperados.
- Capacidad para priorizar y organizar el trabajo de manera eficiente y trabajar bajo presión y con plazos ajustados.

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.

Igualdad de oportunidades

El ECDC aplica una política de igualdad de oportunidades y anima encarecidamente a presentar su candidatura a todas las personas que cumplan los criterios de admisibilidad y de selección, sin distinción alguna por razones de edad, raza, opiniones políticas, filosóficas o religiosas, género u orientación sexual o discapacidad.

En la actualidad, las mujeres están infrarrepresentadas en las funciones directivas, por lo que animamos especialmente a las mujeres a presentar su solicitud.

Nombramiento y condiciones de empleo

La persona seleccionada será nombrada de entre las personas candidatas incluidas en una lista restringida propuesta al director por el Comité de Selección. Este anuncio de vacante constituye la base para el establecimiento de la propuesta del Comité de Selección. Se solicitará a las personas candidatas que realicen pruebas escritas. Deberá tenerse en cuenta que la lista restringida podrá hacerse pública y que la inclusión en la misma no garantiza la contratación. La lista restringida de candidatos se elaborará como resultado de un proceso de selección abierto.

La persona seleccionada será contratada como agente temporal de conformidad con el artículo 2, letra f), del Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea, por un período de cinco años, que podrá renovarse. El nombramiento se hará en el grado **AD 8**.

Los candidatos deberán tener en cuenta el requisito previsto en el Estatuto de los funcionarios de la UE de que todo el personal nuevo ha de superar un período de prueba de nueve meses. Para más información sobre las condiciones contractuales y de trabajo, consulte el Régimen aplicable a los otros agentes de las Comunidades Europeas, disponible en el siguiente enlace:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>

El lugar de empleo será Estocolmo, donde el ECDC desarrolla sus actividades.

Lista de reserva

Podrá constituirse 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 en que concluye el plazo límite de presentación de candidaturas, y podrá prorrogarse.

Procedimiento de solicitud

Para optar al puesto, envíe su candidatura cumplimentada 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, deberá cumplimentar todas las secciones obligatorias del formulario de candidatura y enviarlo en formato Word o PDF, preferentemente en inglés⁵. Las candidaturas incompletas no se considerarán válidas.

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

<https://ecdc.europa.eu/en/about-us/work-us/recruitment-process>

La fecha límite para la presentación de candidaturas es la fecha indicada en el anuncio de vacante en inglés. Encontrará más información relativa al estado del presente procedimiento de selección, además de información importante sobre el proceso de contratación, en nuestro sitio web, y puede consultarse a través del enlace mencionado anteriormente.

Debido al gran volumen de candidaturas que recibimos, solo nos pondremos en contacto con aquellas personas que hayan resultado seleccionadas para la entrevista.

⁵ Este anuncio de vacante se ha traducido a todas las 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 dicha lengua.