

V

(Anuncios)

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PARLAMENTO EUROPEO

ANUNCIO DE CONTRATACIÓN PE/120/S

DIRECTOR

(Grupo de funciones AD 14)

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA — DIRECCIÓN DE SEGURIDAD

(2009/C 315 A/01)

1. PUESTO VACANTE

El Presidente del Parlamento Europeo ha decidido iniciar el procedimiento de provisión de este puesto de **Director** (AD, grado 14) en la Dirección General de Presidencia del Parlamento — Dirección de Seguridad, sobre la base del artículo 29, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios de las Comunidades Europeas.

Este procedimiento de selección, destinado a ampliar las posibilidades de elección de la Autoridad Facultada para Proceder a los Nombramientos, se llevará a cabo al mismo tiempo que el procedimiento interno de provisión de puestos.

La contratación se efectuará en el grado AD 14 ⁽¹⁾. El sueldo base mensual será de 12 732,20 EUR. Al sueldo base, sujeto al impuesto comunitario y exento de impuestos nacionales, se podrán añadir determinadas dietas, en las condiciones previstas en el Estatuto de los funcionarios de las Comunidades Europeas.

Se señala a la atención de los candidatos que este puesto está sujeto al Reglamento relativo a la política de movilidad aprobado por la Mesa del Parlamento Europeo el 29 de marzo de 2004.

Por tratarse de una entidad presente en varios lugares de trabajo, este puesto requiere flexibilidad y conlleva desplazamientos frecuentes a los diferentes lugares de trabajo y frecuentes contactos con personas dentro y fuera del Parlamento y con diputados al Parlamento Europeo.

2. LUGAR DE DESTINO

Bruselas. Este puesto podrá destinarse a uno de los otros dos lugares de trabajo del Parlamento Europeo.

3. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

El Parlamento Europeo practica una política de igualdad de oportunidades y fomenta las candidaturas de mujeres y hombres cualificados, excluyendo toda discriminación.

⁽¹⁾ En el momento de la contratación, el funcionario será clasificado en el escalón que le corresponda con arreglo a lo dispuesto en el artículo 32 del Estatuto de los funcionarios de las Comunidades Europeas (véase el DO L 124 de 27.4.2004).

4. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

Funcionario de alto nivel encargado, en el marco de las orientaciones y decisiones adoptadas por el Presidente y el Secretario General, de las tareas siguientes ⁽¹⁾:

- garantizar el buen funcionamiento de un amplio departamento en el seno de la Secretaría que comprende varias unidades que trabajan en el ámbito de la protección de las personas y de la propiedad,
- gestionar, supervisar, motivar y coordinar a uno o más equipos — optimizar la utilización de los recursos de la entidad para proporcionar un servicio de alta calidad (organización, gestión de los recursos humanos y presupuestarios, innovación, etc.) en sus ámbitos de actividad,
- planificar las actividades de la Dirección (definición de objetivos y estrategias), tomar las decisiones necesarias para la consecución de los objetivos fijados, evaluar los servicios prestados a fin de garantizar la calidad,
- asesorar al Secretario General, al Secretario General adjunto, al Director General y a los diputados al Parlamento Europeo en el ámbito de actividades en cuestión,
- cooperar con las diversas direcciones de la Secretaría; representar a la Institución y negociar contratos o acuerdos en este ámbito de actividades,
- gestionar y llevar a cabo proyectos específicos que pueden entrañar responsabilidades financieras,
- ejercer la función de ordenador subdelegado.

5. CONDICIONES DE ADMISIÓN (perfil requerido)

Podrán participar en el procedimiento de selección los candidatos que, en la fecha límite fijada para la presentación de candidaturas, cumplan las siguientes condiciones:

a) *Condiciones generales*

De conformidad con el artículo 28 del Estatuto de los funcionarios de las Comunidades Europeas, los candidatos deberán:

- ser nacionales de uno de los Estados miembros de la Unión Europea ⁽²⁾,
- estar en pleno goce de sus derechos políticos,
- encontrarse en situación regular respecto a las leyes de reclutamiento para el servicio militar que les sean aplicables,
- ofrecer las garantías de moralidad requeridas para el ejercicio de sus funciones.

b) *Condiciones particulares*

i) **Títulos, diplomas y experiencia profesional**

- 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 ⁽³⁾ cuando la duración normal de dichos estudios sea de tres años como mínimo,
- experiencia profesional, adquirida tras la obtención de las cualificaciones mencionadas en el primer párrafo, de al menos **quince años**, **ocho** de ellos, al menos, en funciones de dirección.

⁽¹⁾ Para las tareas principales, véase el anexo.

⁽²⁾ Los Estados miembros de la Unión Europea son los siguientes: Bélgica, Bulgaria, República Checa, Dinamarca, Alemania, Estonia, Irlanda, Grecia, España, Francia, Italia, Chipre, Letonia, Lituania, Luxemburgo, Hungría, Malta, Países Bajos, Austria, Polonia, Portugal, Rumanía, Eslovenia, Eslovaquia, Finlandia, Suecia y Reino Unido.

⁽³⁾ Este año de experiencia no se tendrá en cuenta para la evaluación de la experiencia profesional exigida en el párrafo siguiente.

ii) Conocimientos requeridos

- buen conocimiento de los asuntos europeos,
- excelente comprensión de las cuestiones políticas internas, nacionales e internacionales,
- buena comprensión de las diferentes culturas en ambientes multiculturales,
- excelente conocimiento de los cometidos mencionados en el anexo,
- buen conocimiento de las técnicas financieras, la contratación pública, la gestión de pedidos y el control operativo,
- muy buen conocimiento de las cuestiones administrativas (recursos humanos, gestión, presupuesto, finanzas, informática, cuestiones jurídicas, etc.),
- excelente conocimiento de las técnicas de gestión.

iii) Conocimientos lingüísticos

Excelente conocimiento de una lengua oficial de la Unión Europea ⁽¹⁾ y muy buen conocimiento de otras dos lenguas oficiales de la UE.

El Comité consultivo tendrá en cuenta el conocimiento de otras lenguas oficiales de la Unión Europea.

iv) Aptitudes requeridas

- sentido de la estrategia,
- capacidad de dirección,
- capacidad de planificación,
- capacidad de reacción,
- rigor,
- capacidad de comunicación.

6. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Para asistir a la Autoridad Facultada para Proceder a los Nombramientos en su elección, el Comité Consultivo para el nombramiento de altos funcionarios establecerá la lista de los candidatos y recomendará a la Mesa los nombres de las personas a las que deberá invitarse a una entrevista. La Mesa aprobará dicha lista; el Comité celebrará las entrevistas y someterá su informe final a la Mesa para decisión. En esta fase, la Mesa podrá entrevistar a los candidatos.

⁽¹⁾ Las lenguas oficiales de la Unión Europea son: búlgaro, español, checo, danés, alemán, estonio, griego, inglés, francés, irlandés, italiano, letón, lituano, húngaro, maltés, neerlandés, polaco, portugués, rumano, eslovaco, esloveno, finés y sueco.

7. PRESENTACIÓN DE LAS CANDIDATURAS

Se ruega a los candidatos que presenten su candidatura (especificando la referencia «Anuncio de contratación n° PE/120/S»), acompañada de una carta de motivación y de un currículum vitae [CV en formato Europass ⁽¹⁾], a la dirección siguiente:

**Monsieur le secrétaire général
Parlement européen
Bâtiment Konrad Adenauer
2929 Luxembourg
LUXEMBOURG**

Las candidaturas deberán ser enviadas, por correo certificado, a más tardar el **12 de enero de 2010**, de lo que dará fe el matasellos de correos.

Se señala a la atención de los candidatos que, en caso de ser invitados a la entrevista ⁽²⁾, deberán presentar, para la fecha de la misma, únicamente copias o fotocopias de los documentos justificativos referentes a sus estudios, a su experiencia profesional y a las funciones que ejercen en la actualidad. No se devolverá a los candidatos ninguno de estos documentos.

—

⁽¹⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

⁽²⁾ Esta disposición no se aplicará a aquellos candidatos que en la fecha límite de presentación de las candidaturas trabajen para el Parlamento Europeo.

ANEXO

DIRECCIÓN F — SEGURIDAD**1. COMETIDOS PRINCIPALES**

- Crear la nueva Dirección de Seguridad en su nueva configuración.
- Desarrollar y aplicar un nuevo concepto de seguridad integral.
- Supervisar, organizar y dirigir los departamentos de la Dirección.
- Ejercer la función de ordenador subdelegado.

2. PERSONAL (81)

- 1 director
- 5 administradores
- 75 asistentes
- numerosos prestadores de servicios externos

3. UNIDADES QUE SON RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN**4. PRINCIPALES TAREAS**

- Gestionar y supervisar la transición de la actual Unidad de Seguridad a la nueva Dirección de Seguridad; establecer y adaptar la nueva configuración organizativa de la Dirección.
- Establecer y desarrollar un nuevo concepto de seguridad integral, teniendo en cuenta las características específicas de las actividades del PE y la función del Parlamento como institución abierta a los ciudadanos.
- Actuar de la manera adecuada, en los tres lugares de trabajo y en las oficinas exteriores, para mantener la seguridad y proteger a las personas y la propiedad contra cualquier tipo de riesgo.
- Gestionar los recursos humanos de la Dirección, analizar y adaptar las necesidades cualitativas y cuantitativas, prestando una especial atención al equilibrio entre el personal permanente y el personal subcontratado.
- Seleccionar, gestionar y supervisar a los prestadores de servicios (labores de vigilancia — seguridad general y seguridad en caso de incendio — adquisición y mantenimiento de las instalaciones de seguridad) en los tres lugares de trabajo y en las oficinas exteriores.
- Ocuparse de los procedimientos administrativos, las convocatorias de licitación, las licitaciones, etc.
- Encargarse de los contactos, y establecer la cooperación necesaria, con las autoridades competentes de los países de acogida y otras instituciones.
- Encargarse de los contactos con los órganos del Parlamento, en particular la Junta de Cuestores.

-
- Llevar a cabo los siguientes cometidos:
 - controlar el acceso a los edificios y las instalaciones del Parlamento (personas, vehículos, entregas y correo),
 - recibir y acreditar a los grupos de visitantes y a los visitantes individuales en los tres lugares de trabajo,
 - acreditar a todas las personas que trabajan en el Parlamento (diputados, personal estatutario, personal de empresas externas, etc.),
 - tomar las medidas necesarias en materia de seguridad para las visitas oficiales al Parlamento y para las reuniones y los acontecimientos de todo tipo,
 - supervisar el centro de control de la seguridad único,
 - llevar a cabo investigaciones, por ejemplo en caso de pérdida o de robo o tras algún tipo de incidente en los edificios; gestionar los objetos perdidos,
 - aplicar técnicas específicas de seguridad, por ejemplo sistemas de detección de intrusos, control del acceso, sensores de proximidad, CCTV (circuito cerrado de televisión), seguridad del aparcamiento, etc.,
 - gestionar los planes de crisis y de continuidad de la actividad y evaluar permanentemente los riesgos y las amenazas para fines de control del riesgo.
-