

## V

(Anuncios)

## PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

## PARLAMENTO EUROPEO

## ANUNCIO DE CONTRATACIÓN PE/166/S — DIRECTOR GENERAL

(Grupo de funciones AD, grado 15)

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE ESTUDIOS PARLAMENTARIOS

(2013/C 162 A/01)

### 1. Puesto vacante

El Presidente del Parlamento Europeo ha decidido iniciar el procedimiento de provisión de este puesto de **director general** (AD, grado 15) en la Dirección General de Servicios de Estudios Parlamentarios, de conformidad con el artículo 29, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea <sup>(1)</sup> (en lo sucesivo, «el Estatuto»).

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 los procedimientos interno e interinstitucional de provisión de puestos.

La contratación se efectuará en el grado AD 15 <sup>(2)</sup>. El sueldo base será de 14 953,61 EUR al mes. Al sueldo base, sujeto al impuesto comunitario y exento de impuestos nacionales, se podrán añadir determinadas dietas, en las condiciones previstas en el Estatuto.

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.

Este puesto requiere disponibilidad y numerosos contactos internos y externos, en particular con los diputados al Parlamento Europeo. El director general habrá de realizar misiones frecuentes en los lugares de trabajo del Parlamento Europeo.

### 2. Lugar de destino

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

<sup>(1)</sup> DO L 124 de 27.4.2004, p. 1.

<sup>(2)</sup> El funcionario será clasificado con arreglo a lo dispuesto en el artículo 32 del Estatuto.

### 3. Igualdad de oportunidades

El Parlamento Europeo practica una política de igualdad de oportunidades y acepta las candidaturas sin discriminación por razón de sexo, raza, color, orígenes étnicos o sociales, características genéticas, lengua, religión o convicciones, opiniones políticas o de cualquier otro tipo, pertenencia a una minoría nacional, patrimonio, nacimiento, discapacidad, edad, orientación sexual, estado civil o situación familiar.

### 4. Naturaleza de las funciones

Funcionario de alto nivel encargado, en el marco de las orientaciones y decisiones adoptadas por la autoridad parlamentaria y el Secretario General, de las tareas siguientes <sup>(1)</sup>:

- garantizar el correcto funcionamiento de un gran sección de la secretaría general responsable de la asistencia parlamentaria,
- proponer proyectos, determinar objetivos y medios, gestionar equipos, escoger modelos de organización, comprometer recursos financieros,
- aconsejar al Secretario General y a los diputados al Parlamento en sus ámbitos de competencias; colaborar con el Jurisconsulto y con los demás Directores Generales,
- representar, cuando proceda, a la institución,
- ejercer la función de ordenador delegado,
- sustituir al Secretario General en caso necesario.

### 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, se requiere en particular:

- ser nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea <sup>(2)</sup>,
- estar en pleno goce de sus derechos civiles,
- encontrarse en situación regular respecto a las leyes del 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 requeridos

- 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 <sup>(3)</sup> cuando la duración normal de dichos estudios sea de tres años como mínimo,
- experiencia profesional, adquirida tras la obtención de las cualificaciones arriba mencionadas, de al menos **quince años, seis** de ellos, al menos, en funciones de dirección.

<sup>(1)</sup> Para las tareas principales, véase el anexo.

<sup>(2)</sup> 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.

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

## ii) Conocimientos requeridos

- excelente cultura general en asuntos europeos,
- excelente comprensión de las cuestiones políticas internas, nacionales e internacionales,
- excelente conocimiento de los métodos de dirección de una gran organización, bien del sector público bien del privado, que integre dimensiones políticas y de gestión,
- excelente comprensión de las diferentes culturas representadas en las instituciones,
- excelente conocimiento de la estructura de la Secretaría General, de su organización, de su entorno y de los diversos participantes,
- excelente conocimiento del Reglamento Financiero, de las modalidades de ejecución, las normas internas y otros textos subordinados del Parlamento Europeo,
- excelente conocimiento de las normas y los mecanismos de gestión estatutaria y de su integración,
- excelente conocimiento de las cuestiones administrativas (recursos humanos, gestión, presupuesto, finanzas, informática, cuestiones jurídicas, etc.),
- excelente conocimiento de las técnicas de gestión.

## iii) Conocimientos lingüísticos

Se exige un conocimiento profundo de una de las lenguas oficiales de la Unión Europea <sup>(1)</sup> y un muy buen conocimiento de, al menos, otra de estas lenguas.

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 anticipación,
- 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 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.

<sup>(1)</sup> 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 envíen una carta de motivación y un currículum vitae en formato Europass <sup>(1)</sup> a la dirección siguiente:

**Monsieur le Secrétaire général**  
**Parlement européen**  
*Avis de recrutement numéro PE/166/S (referencia obligatoria)*  
**Bâtiment Konrad Adenauer**  
**2929 Luxembourg**  
**LUXEMBOURG**

Las candidaturas deberán ser enviadas, **por correo certificado**, a más tardar el **21 de junio de 2013**, 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, 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 <sup>(2)</sup>. No se devolverá a los candidatos ninguno de estos documentos.**

**Los datos de naturaleza personal comunicados por el candidatos en el marco de este procedimiento de selección serán tratados con arreglo a lo dispuesto en el Reglamento (CE) n° 45/2001 del Parlamento Europeo y del Consejo <sup>(3)</sup>.**

—

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

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

<sup>(3)</sup> DO L 8 de 12.1.2001, p. 1.

## ANEXO

## DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE ESTUDIOS PARLAMENTARIOS

## COMETIDOS PRINCIPALES

(Entidad integrada por 177 agentes — 83 AD y 94 AST)

- Encargarse de la gestión general de la DG.
- Ejercer las funciones de ordenador delegado.
- Aconsejar al Secretario General y a los diputados al Parlamento en sus ámbitos de competencias.
- Representar a la DG en los órganos del Parlamento.
- Representar a la DG en comités y/u órganos interinstitucionales diversos.
- Procurar a los diputados asesoramiento científico independiente y de calidad.
- Sustituir al Secretario General en caso necesario; representar a la institución.

## UNIDAD DE ESTRATEGIA Y COORDINACIÓN

Entre las tareas principales de esta Unidad se encuentra la asistencia al Director General en la coordinación de la estrategia de la Dirección General.

- Contribuir a las actividades de la Biblioteca.
- Contribuir a las actividades de la Dirección General de Innovación y Apoyo Tecnológico (*knowledge management*).
- Contribuir a los CITES.
- Contribuir a la refundición del *document management*.
- Colaborar con las otras unidades.

Bajo la autoridad directa del Director General, la coordinación asiste a éste en el ejercicio de sus tareas, en particular las derivadas de su función de ordenador delegado. A tal efecto el servicio coordina la elaboración y ejecución del presupuesto de la Dirección y asegura la iniciación operativa de los contratos públicos por cuenta de la Biblioteca y, a partir de 16 de junio de 2010, del CARDOC.

- Coordinar los servicios de la Dirección y participar en la elaboración y ejecución de los planes, proyectos y normas.
- Elaborar y ejecutar el presupuesto de la Dirección.
- Organizar los procedimientos de contratación pública.
- Redactar, ejecutar y garantizar el seguimiento financiero de los contratos, órdenes de pedido y compromisos jurídicos; elaborar los documentos contables.
- Seguir los aspectos funcionales de la vida de la Dirección (recursos humanos, etc.).

## UNIDAD DE RECURSOS

- Gestionar los recursos humanos dentro de la Dirección General, la contratación, la armonización, la simplificación de los procedimientos y el plan de formación profesional.
- Gestionar los recursos presupuestarios de la Dirección General, la armonización y la simplificación de los procedimientos y circuitos financieros, supervisar los contratos públicos y los contratos de la Dirección General, elaborar el anteproyecto de presupuesto, garantizar el seguimiento de los informes de las instancias de control interno y externo y el seguimiento de las Comisiones de Presupuestos y de Control Presupuestario.
- Gestionar los recursos informáticos; garantizar el seguimiento del comité web de la Dirección General.
- Asegurar el control interno y la gestión de riesgos.

**DIRECCIÓN A — SERVICIOS DE ESTUDIOS PARA LOS DIPUTADOS**

- Procurar a los diputados asesoramiento científico independiente.
- Procurar a los diputados encargados de funciones específicas como ponencias asesoramiento científico independiente.

**UNIDAD DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y CIENTÍFICOS**

La Unidad de Asuntos Económicos y Científicos tiene como objetivos:

- Desarrollar un servicio de análisis para cada diputado.

*Principales tareas*

- Mantener, tanto en soporte informático como en papel, documentación vinculada a los temas competencia de las comisiones así como sus fuentes (los ámbitos de las políticas en el sitio web de la biblioteca, bases de datos de pago y otras, libros, estudios, etc.).
- Responder a las peticiones de información.
- Garantizar la formación informática en lo relativo a los diversos temas competencia de las comisiones.
- Ofrecer breves formaciones y demás asesoramiento analítico a los diputados.

**UNIDAD DE POLÍTICAS ESTRUCTURALES Y DE COHESIÓN**

La Unidad de Políticas Estructurales y de Cohesión tiene como objetivos:

- desarrollar un servicio de análisis para cada diputado.

*Principales tareas*

- Mantener, tanto en soporte informático como en papel, documentación vinculada a los temas competencia de las comisiones así como sus fuentes (los ámbitos de las políticas en el sitio web de la Biblioteca, bases de datos de pago y otras, libros, estudios, etc.).
- Responder a las peticiones de información.
- Garantizar la formación informática en lo relativo a los diversos temas competencia de las comisiones.
- Ofrecer breves formaciones y demás asesoramiento analítico a los diputados.

**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, INSTITUCIONALES Y PRESUPUESTARIOS**

La Unidad de Asuntos Jurídicos, Institucionales y Presupuestario tiene como objetivos:

- desarrollar un servicio de análisis para cada diputado.

*Principales tareas*

- Mantener, tanto en soporte informático como en papel, documentación vinculada a los temas competencia de las comisiones así como sus fuentes (los ámbitos de las políticas en el sitio web de la Biblioteca, bases de datos de pago y otras, libros, estudios, etc.).
- Responder a las peticiones de información.
- Garantizar la formación informática en lo relativo a los diversos temas competencia de las comisiones.
- Ofrecer breves formaciones y demás asesoramiento analítico a los diputados.

## UNIDAD DE POLÍTICAS EXTERIORES

La Unidad de Políticas Exteriores tiene como objetivos:

- desarrollar un servicio de análisis para cada diputado.

*Principales tareas*

- Mantener, tanto en soporte informático como en papel, documentación vinculada a los temas competencia de las comisiones así como sus fuentes (los ámbitos de las políticas en el sitio web de la Biblioteca, bases de datos de pago y otras, libros, estudios, etc.).
- Responder a las peticiones de información.
- Garantizar la formación informática en lo relativo a los diversos temas competencia de las comisiones.
- Ofrecer breves formaciones y demás asesoramiento analítico a los diputados.

**DIRECCIÓN B — BIBLIOTECA**

Estas unidades de Biblioteca y Gestión Documental tienen como objetivos fundamentales:

- ofrecer servicios a los diputados: «Shorter, Faster, To the Point» (productos de información y servicios a los diputados en constante evolución para dar satisfacción a sus demandas; servicio más personalizado: respuestas precisas a las demandas de información; respuestas más rápidas),
- ofrecer servicios a los ciudadanos: un catálogo en línea (mejorar la transparencia, acceso a los documentos del Parlamento, archivos e información a los ciudadanos; mejorar la cooperación con otros servicios de información dentro y fuera del Parlamento (ex Europa Direct); crear en el Parlamento un centro de excelencia para los investigadores y la historia de la integración europea,
- ofrecer un nuevo enfoque la gestión documental (*looking forward*); Velar por el desarrollo continuo de los conocimientos; ofrecer servicios innovadores basados en las nuevas tecnologías),
- dirigir y coordinar todas las unidades de la Dirección,
- ejercer la función de ordenador delegado,
- gestionar todos los procedimientos de contratación,
- gestionar proyectos específicos (por ejemplo, «MEPs processing papers», nuevo concepto de la Biblioteca).

## UNIDAD DE SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

La principal misión de la Unidad de Servicios de la Biblioteca es de procurar a los clientes la información que buscan, de manera que a estos les resulte más fácil, rápida, eficaz y económica.

- Gestionar la oficina de atención al público: salas de lectura, operaciones de servicio del día a día y relaciones con los clientes en Bruselas y Estrasburgo.
- Coordinar las compras y la gestión de libros y periódicos.
- Definir y aplicar la política de desarrollo de las colecciones.
- Coordinar y asegurar la calidad de los procedimientos de catalogación e indexación.
- Colaborar en la gestión de las peticiones de información y garantizar la aplicación de normas y estándares profesionales a dichas peticiones.
- Colaborar con las demás unidades de la Biblioteca para la prestación de servicios a los clientes y en todos los aspectos relacionados con un servicio de biblioteca integrado.

## UNIDAD DE BIBLIOTECA HISTÓRICA

- Gestionar la biblioteca histórica.
- Gestionar la oficina de atención al público: salas de lectura, operaciones de servicio del día a día y relaciones con los clientes.
- Coordinar las compras y la gestión de libros y periódicos.
- Definir y aplicar la política de desarrollo de las colecciones.
- Coordinar y asegurar la calidad de los procedimientos de catalogación e indexación.
- Colaborar en la gestión de las peticiones de información y garantizar la aplicación de normas y estándares profesionales a dichas peticiones.
- Colaborar con las demás unidades de la Biblioteca para la prestación de servicios a los clientes y en todos los aspectos relacionados con un servicio de biblioteca integrado.

## UNIDAD DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DEL CIUDADANO

- Recibir las solicitudes vía sitio web, correo electrónico, carta, fax.
- Analizar y mejorar el circuito del equipo de recepción.
- Asegurar la coordinación para la armonización de las respuestas.
- Preparar, coordinar y asegurar el envío de las respuestas a los ciudadanos que se dirigen al Servicio de Información del Ciudadano en el sitio web Europarl.
- Contribuir a la implantación de una nueva herramienta informática.

## UNIDAD CENTRO DE ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN (CARDOC)

- Gestionar el CARDOC a nivel presupuestario, administrativo y de personal.
- Asegurar las relaciones con los archivos de las instituciones europeas y con los archivos nacionales.
- Gestionar los archivos históricos: volcado, organización, digitalización, indexación e integración en base de datos.
- Garantizar el depósito de los archivos hasta su depósito final en Florencia.
- Gestionar las bases de datos informáticas.
- Desarrollar las bases informáticas y cualesquiera otras aplicaciones.
- Controlar la calidad de los datos.
- Garantizar la refundición del *document management*.
- Desarrollar sinergias con las demás unidades de gestión de la documentación (Registro Público de Referencias y Correo Oficial) y con las demás unidades de la Biblioteca.
- Poner en valor los archivos y garantizar su accesibilidad al público.

## UNIDAD DE TRANSPARENCIA — ACCESO DEL PÚBLICO A LOS DOCUMENTOS Y RELACIONES CON LOS REPRESENTANTES DE INTERESES

- Garantizar el mantenimiento del Registro Electrónico de Referencias (RER) llamado a incorporar todos los documentos en poder de la Institución, en aplicación de lo dispuesto en el Reglamento (CE) n° 1049/2001 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 30 de mayo de 2001, relativo al acceso del público a los documentos del Parlamento Europeo, del Consejo y de la Comisión <sup>(1)</sup>, así como de lo dispuesto en los artículos 103 y 104 del Reglamento Interno, y en particular:
  - control del registro de los documentos elaborados o recibidos por el Parlamento Europeo,
  - recepción de las solicitudes de acceso en papel o en formato electrónico; transmisión de acuses de recibo,

(1) DO L 145 de 31.5.2001, p. 43.

- gestión del calendario de vencimientos con vistas al cumplimiento del plazo de respuesta de 15 días hábiles,
- asistencia al solicitante para precisión del contenido de su solicitud,
- facilitación al solicitante del acceso a los documentos ya publicados,
- transmisión de la solicitud al servicio competente o a la persona habilitada cuando la solicitud se refiera a documentos no contenidos en el registro o a documentos sometidos a los límites previsto en los artículos 4 a 9 del Reglamento (CE) nº 1049/2001,
- elaboración de la justificación de la denegación del acceso a determinados documentos,
- concertación con el solicitante en las solicitudes de documentos muy largos o complejos,
- elaboración del informe anual (Reglamento nº 1049/2001) y de las estadísticas correspondientes,
- elaboración de las respuestas al Defensor del Pueblo,
- coordinación y refundición de *document management*,
- gestión de documentos confidenciales,
- coordinación interinstitucional,
- desarrollo IT de la base de datos del Registro.

### DIRECCIÓN C — EVALUACIÓN DEL IMPACTO Y DEL VALOR AÑADIDO EUROPEO

La Dirección C contribuye a reforzar la independencia institucional y las capacidades del Parlamento ayudando a identificar, cuantificar y justificar sus prioridades políticas generales, apoyando de este modo el objetivo global de legislar mejor en la Unión Europea.

La Dirección C elabora y aplica, en estrecha colaboración con las comisiones parlamentarias, sus departamentos de políticas y otros representantes de intereses, un enfoque uniforme e integrado en la evaluación de impacto, basado en una metodología común, con vistas a mejorar la calidad y la coherencia de la formulación de las políticas y a permitir al Parlamento una mejor defensa de sus posiciones, tanto frente a otras instituciones como ante el gran público.

#### *Principales actividades de la Dirección*

- Valorar la calidad de las evaluaciones de impacto de la Comisión Europea y organizar la elaboración de las evaluaciones de impacto propias del Parlamento con modificaciones sustanciales.
- Ofrecer evaluaciones de valor añadido europeo a las comisiones que elaboran informes de iniciativa legislativa, con arreglo al artículo 225 del TFUE, y realizar estudios específicos en respuesta a peticiones de propuestas legislativas importantes ya presentadas por el Parlamento.
- Elaborar informes sobre ámbitos o sectores de importancia estratégica donde el «coste de la no-Europa» es potencialmente significativo (informes coste de la no-Europa).

### UNIDAD DE EVALUACIÓN DE IMPACTO

Con el acuerdo «Legislar mejor» los análisis de impacto pasan a ser parte integral del proceso legislativo. Estos análisis se conciben como una herramienta útil destinada a ayudar a las instituciones a adoptar sus decisiones con conocimiento de causa y teniendo en cuenta todas las opciones de que dispone el legislador europeo.

#### ¿Qué es una evaluación de impacto?

En términos del enfoque interinstitucional común en materia de evaluación de impacto, las evaluaciones de impacto de las iniciativas de la Comisión y de las enmiendas sustantivas del Parlamento Europeo y del Consejo «trazan las grandes líneas de su impacto potencial de forma integrada y equilibrada en su dimensión social, económica y medioambiental y, cuando es posible, de sus costes y ventajas potenciales a corto y largo plazo, especialmente en lo que se refiere a sus repercusiones reglamentarias y presupuestarias». El objetivo es recopilar sistemáticamente datos objetivos que permitan evaluar los posibles impactos de una serie de opciones políticas para comparar sus ventajas e inconvenientes respectivos.

## UNIDAD DE VALOR AÑADIDO EUROPEO

La Unidad VAE se creó a principios de 2011 como parte de la nueva Dirección de Evaluación del Impacto y del Valor Añadido Europeo. La Unidad colabora estrechamente con las comisiones del Parlamento, los departamentos de políticas y otros representantes de intereses, y tiene como objetivos:

- ofrecer evaluaciones de valor añadido europeo detalladas como apoyo a los ponentes que elaboran informes de iniciativa legislativa en base al artículo 225 del TFUE,
- elaborar «informes sobre el coste de la no-Europa» en ámbitos políticos o sectores de importancia estratégica donde las posibilidades de mejorar la eficacia y/o lograr un «bien público» mediante una acción conjunta a nivel de la UE son importantes,
- proceder a un seguimiento específico de las demandas legislativas importantes ya formuladas por el Parlamento en relación con propuestas de la Comisión y que figuran en su programa de trabajo político (distinto de los temas cubiertos por los informes de iniciativa legislativa),
- elaborar informes que proporcionen una idea de conjunto del posible valor añadido europeo en los ámbitos tratados por una comisión, cuando la urgencia del asunto no permita una evaluación VAE completa o cuando no se haya pedido ninguna evaluación,
- efectuar un seguimiento del valor añadido ya alcanzado por la acción de la Unión en ámbitos políticos clave.

El trabajo de la Unidad incluye tanto la investigación interna como los pedidos externos de material, cuyos aspectos de contratación pública son gestionados en el seno de la Dirección.

## UNIDAD DE EVALUACIÓN DE IMPACTO

- Asistir a las comisiones y a los órganos de dirección en la realización de un seguimiento más sistemático y de una evaluación de la transposición de la aplicación de la legislación europea.
- Controlar y coordinar este trabajo a nivel administrativo para ayudar a la DG IPOL y a la DG EXPO.
- Reforzar la capacidad del Parlamento Europeo de ejercer su control sobre el ejecutivo.
- Controlar y analizar periódicamente el trabajo de la Comisión Europea (y cualquier otro órgano competente) en el cumplimiento de la transposición, del impacto, de la aplicación y de la eficacia de la legislación europea.
- Elaborar periódicamente notas de síntesis al respecto para todo el abanico político.
- Controlar y evaluar los programas de la Comisión Europea.
- Seguir y analizar los diferentes tipos de estudios e informes de actividad presentados por la Comisión así como, si es posible, las evaluaciones internas de la Comisión relativas a la legislación, las políticas y los programas.
- En particular, apoyar y asistir a las comisiones parlamentarias en la elaboración de informes de aplicación sobre la legislación, las políticas y los programas de la UE ya existentes.
- Este servicio ofrecerá a la comisión competente una «evaluación de aplicación europea» cuando las comisiones elaboren informes de aplicación, conforme al modelo de Evaluación del Valor Añadido Europeo (EVAE) facilitado por la Unidad del Valor Añadido Europeo cuando las comisiones elaboren informes de iniciativa legislativa.
- Realizar estudios específicos cuando el departamento temático no pueda hacerse cargo.

## UNIDAD DE EVALUACIÓN DE LAS OPCIONES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS (STOA)

- Ocuparse de la investigación sobre el contenido científico de los estudios de STOA.
- Gestionar los aspectos financieros de los estudios de STOA.
- Organizar los trabajos de la Mesa y del Grupo de Expertos.
- Gestionar las otras reuniones de STOA (conferencia anual, seminarios y conferencias ad hoc, reuniones con la Comisión Europea, etc.).
- Organizar las delegaciones de STOA.
- Asegurar el desarrollo de las relaciones con los expertos externos, las instituciones de investigación y las universidades.
- Asegurar la formación en los ámbitos de conocimientos especializados.

Director General level
Director level
Head of Unit level

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE ESTUDIOS PARLAMENTARIOS

