

ANUNCIO DE CONTRATACIÓN PE/211/S**DIRECTOR (H/M) (grupo de funciones AD, grado 14)****DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS Y LOGÍSTICA — DIRECCIÓN DE RECURSOS**

(2018/C 090 A/03)

1. Puesto vacante

El Presidente del Parlamento Europeo ha decidido iniciar el procedimiento de provisión de un puesto de **director** ⁽¹⁾ (AD, grado 14) en la Dirección de Recursos de la Dirección General de Infraestructuras y Logística, sobre la base del artículo 29, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea ⁽²⁾ (en lo sucesivo, «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 14 ⁽³⁾. El sueldo base será de 14 303,51 euros 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 15 de enero de 2018.

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

2. Lugar de trabajo

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

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 o situación familiar.

4. Naturaleza de las funciones

Como funcionario de alto nivel, el director se encargará, en el marco de las orientaciones y decisiones adoptadas por la autoridad parlamentaria y el director general, de las tareas siguientes ⁽⁴⁾:

- garantizar el buen funcionamiento de una gran entidad de la Secretaría General del Parlamento Europeo que comprende varias unidades en los ámbitos de competencia de la Dirección,
- dirigir, animar, motivar y coordinar equipos de agentes y optimizar la utilización de los recursos de la entidad garantizando la calidad del servicio (organización, gestión de los recursos humanos y presupuestarios, innovación, etc.) en sus ámbitos de actividad,

⁽¹⁾ Toda referencia hecha en el presente anuncio a personas de sexo masculino se entenderá hecha asimismo a personas de sexo femenino, y viceversa.

⁽²⁾ Véase el Reglamento (CEE, Euratom, CECA) n.º 259/68 del Consejo (DO L 56 de 4.3.1968, p. 1), modificado por el Reglamento (CE, Euratom) n.º 723/2004 (DO L 124 de 27.4.2004, p. 1) y cuya última modificación la constituye el Reglamento (UE, Euratom) n.º 1023/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 22 de octubre de 2013, por el que se modifica el Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea y el régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea (DO L 287 de 29.10.2013, p. 15).

⁽³⁾ El funcionario será clasificado con arreglo a lo dispuesto en el artículo 32 del Estatuto.

⁽⁴⁾ Para las tareas principales, véase el anexo.

- planificar las actividades de la Dirección (definición de objetivos y estrategias), adoptar las decisiones necesarias para alcanzar los objetivos fijados y evaluar las prestaciones de servicios, con el fin de garantizar la calidad de los mismos,
- asesorar al director general, a la Secretaría General y a los diputados al Parlamento Europeo en sus ámbitos de actividad,
- cooperar con las diversas direcciones de la Secretaría General, representar a la institución y negociar contratos o acuerdos en sus ámbitos de actividad,
- gestionar y llevar a cabo proyectos específicos que pueden entrañar responsabilidades financieras,
- ejercer la función de ordenador subdelegado.

5. Condiciones de admisión

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,
- 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 específicas

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 ⁽¹⁾ 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 doce años, seis de ellos como mínimo en funciones de dirección.

ii) Conocimientos requeridos

- excelente cultura general en asuntos europeos,
- excelente comprensión de las cuestiones políticas internas, nacionales e internacionales,
- excelente conocimiento de los Tratados,
- muy buena comprensión de las diferentes culturas representadas en las instituciones europeas,
- excelente conocimiento de la estructura de la Secretaría General del Parlamento Europeo, de su organización, de su entorno y de los diversos participantes,

⁽¹⁾ Este año de experiencia no se tendrá en cuenta para la evaluación de la experiencia profesional exigida en el párrafo siguiente.

- excelente conocimiento del Reglamento del Parlamento Europeo, de los procedimientos legislativos y de las normas y prácticas internas,
- excelente conocimiento del Estatuto de los funcionarios, de su interpretación y de sus normas derivadas,
- excelente conocimiento del Reglamento Financiero aplicable al presupuesto general de la Unión y de sus normas de desarrollo, así como de las normas internas y otros textos subordinados del Parlamento Europeo,
- excelente conocimiento de las cuestiones administrativas (aspectos de recursos humanos, gestión, presupuesto, finanzas, informática, aspectos jurídicos, 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 ⁽¹⁾ 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. Proceso de selección

Para asistir en su elección a la autoridad facultada para proceder a los nombramientos, el Comité Consultivo para el nombramiento de altos funcionarios establecerá la lista de los candidatos y recomendará a la Mesa del Parlamento Europeo las personas a las que se deba invitar 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.

7. Presentación de candidaturas

El plazo para la presentación de candidaturas vencerá el:

23 de marzo de 2018 a las 12.00 horas, hora de Bruselas.

Se ruega a los candidatos que envíen, por correo electrónico exclusivamente y en formato pdf, una carta de motivación (a la atención del Secretario General del Parlamento Europeo, anuncio de contratación n.º PE/211/S») y un curriculum vitae en formato Europass ⁽²⁾, indicando la referencia del anuncio (PE/211/S) en el objeto del mensaje, a la dirección siguiente:

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

de lo que darán fe la fecha y hora de envío del correo electrónico.

Los candidatos deberán cerciorarse de que los documentos escaneados sean legibles.

Se señala a la atención de los candidatos invitados a la entrevista que deberán presentar, para la fecha de la entrevista, 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 ⁽³⁾. No se devolverá a los candidatos ninguno de estos documentos.

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

⁽²⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

⁽³⁾ Esta disposición no se aplicará a aquellos candidatos que, en la fecha límite de presentación de las candidaturas, trabajen para el Parlamento Europeo.

Los datos de carácter personal comunicados por los candidatos en el marco de este procedimiento de selección serán tratados con arreglo a lo dispuesto en el Reglamento (CE) n.º 45/2001 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de diciembre de 2000 ⁽¹⁾.

⁽¹⁾ DO L 8 de 12.1.2001, p. 1.

ANEXO

DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS Y LOGÍSTICA DIRECCIÓN DE RECURSOS

PRINCIPALES COMETIDOS

(Entidad integrada por 62 agentes: 50 funcionarios, 3 agentes temporales y 9 agentes contractuales)

- Dirigir, coordinar y animar las unidades y los servicios de la Dirección.
- Representar a la Dirección o a la Dirección General en distintos comités internos o en foros interinstitucionales.
- Ejercer la función de ordenador subdelegado.
- Ofrecer asesoramiento y asistencia eficaces y regulares a las unidades operativas en el ámbito de los contratos, incluidos los públicos, y la gestión presupuestaria; Reforzar la calidad de la asistencia de las unidades horizontales a las unidades operativas de las direcciones A, B y D, coordinar la gestión de riesgos de la DG y elaborar planes de acción.
- Promover la política de recursos humanos de la DG a corto y medio plazo, incluida la programación de las carreras y la formación profesionales.
- Ofrecer una asistencia de calidad a las unidades operativas en el ámbito de las TI conforme a las normas del PE, y desarrollar proyectos informáticos específicos de la DG.
- Gestionar las responsabilidades transversales de la DG (garantías, coordinación accesibilidad [PMR], movilidad y auditorías EMAS).
- Desarrollar una política de comunicación de acuerdo con las prerrogativas de la DG.

UNIDAD DE PERSONAL

- Gestionar los anuncios de puestos vacantes, la organización de las entrevistas, la asistencia al DG durante el ejercicio de calificación (supervisión eRapnot), la verificación de las listas de evaluadores/evaluados y la actualización del historial de los cuadros de puntos de mérito; Ofrecer asesoramiento sobre carrera profesional al personal de la DG y servir de punto de contacto para los gestores de RR.HH. de las demás DG.
- Gestionar, de conformidad con los objetivos financieros, los organigramas de misiones y las órdenes de misión y las dotaciones presupuestarias asociadas.
- Determinar las necesidades de formación en colaboración con los jefes de unidad, elaborar el plan trienal de formación para el personal de la DG, ejecutar el plan anual, gestionar las dotaciones presupuestarias para las formaciones y las misiones asociadas.
- Gestionar los datos relativos a las horas extras, a su «prestación» y a su «recuperación»; ocuparse de la gestión y el seguimiento de la dotación presupuestaria de dichas horas.
- Coordinar la red dentro de la DG para la gestión de los documentos (cuadro de gestión y plan de clasificación) y del GIDOC (plan de clasificación, sistema informático, formación, cuadro de gestión).
- Coordinar la protección de los datos personales a nivel de la DG y garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.

UNIDAD DE FINANZAS

incluido el Servicio de Planificación y Seguimiento Presupuestario

- Gestionar los contactos y el interfaz con las entidades financieras (DG FINS, auditoría interna, Tribunal de Cuentas, comisiones BUDG y CONT).
- Coordinar la preparación y el seguimiento de la elaboración del presupuesto, efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestaria (transferencias) y generar estadísticas al respecto.
- Coordinar la preparación de los documentos financieros (RAA, informe inmobiliario, resoluciones).

- Asesorar en materia financiera a los ordenadores y agentes financieros.
- Garantizar el control ex post de la DG.

Servicio de Planificación y Seguimiento Presupuestario

- Gestionar los contactos sistematizados con los principales actores del ámbito presupuestario (en particular DG FINS, BUDG y CONT, sus miembros, los auditores internos o externos —Tribunal de Cuentas—, el gabinete del secretario general y el gabinete del presidente), distribuir las instrucciones e informaciones (por ejemplo, revisiones del Reglamento financiero e instrucciones internas o externas) en los servicios de la DG.
- Coordinar la preparación de todos los documentos financieros requeridos por el ordenador delegado (por ejemplo, informes de actividades intermedio y anual, informes presupuestarios, informe inmobiliario del artículo 203).
- Garantizar la planificación presupuestaria plurianual, coordinar la preparación de las fichas preparatorias y efectuar el seguimiento de la elaboración del presupuesto de la DG (anteproyecto y proyecto de estado de previsiones).
- Seguir la ejecución del presupuesto, incluida la preparación de las solicitudes de transferencia de créditos, y elaborar estadísticas de gestión en el ámbito financiero.
- Ocuparse de la administración FINORD y la asistencia a los agentes financieros.
- Seguir la evolución de los nuevos sistemas financieros (FMS, etc.).

UNIDAD DE VERIFICACIÓN EX-ANTE Y COORDINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

incluidos el Servicio de Comprobación Ex-Ante y el Servicio de Coordinación de Contratos Públicos

- Garantizar el control ex ante de las transacciones presupuestarias de la Dirección General.
- Garantizar el control ex ante de las licitaciones de la Dirección General.
- Coordinar los procedimientos de licitación en la Dirección General y garantizar la uniformidad formal y procedimental de las licitaciones y el seguimiento de los procedimientos en curso.
- Gestionar las herramientas WebContracts y PMP y codificación centralizada, seguimiento de la programación de los contratos.
- Gestionar el archivo de los documentos (originales) de los procedimientos de licitación y los contratos, así como de las garantías bancarias.
- Gestionar el archivo de todos los documentos presupuestarios de la DG.

UNIDAD DE INFORMÁTICA Y DE APOYO A LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- Garantizar el apoyo y la asistencia a los usuarios en la utilización de las herramientas informáticas.
- Administrar, explotar y actualizar los sistemas informáticos, gestionar las cuentas de los usuarios y la seguridad asociada de los recursos de la red.
- Confeccionar el programa informático anual y efectuar el seguimiento de los proyectos.
- Analizar y asesorar a las unidades operativas en el ámbito informático y asistirles en la redacción de los capítulos informáticos de sus pliegos de condiciones.
- Analizar, diseñar, desarrollar y mantener aplicaciones departamentales.
- Poner a disposición del personal equipos y software adaptados y garantizar su actualización (incluida la gestión de su inventario).
- Gestionar la telefonía (IMT).

UNIDAD DE COMUNICACIÓN

- Ocuparse de la redacción y publicación de las comunicaciones destinadas a los miembros y al personal.
- Actualizar el contenido de las páginas web de la DG INLO y armonizarlas con la estructura modernizada de las páginas EP intranet de la DG ITEC.
- Representar a la DG INLO en la organización de actos internos como por ejemplo las jornadas de puertas abiertas, la Semana Verde, la Semana de la Movilidad, la Semana de los Residuos, etc.

UNIDAD DE APOYO CENTRAL

- Definir y apoyar las acciones definidas en el marco de la política de accesibilidad de los edificios a las personas con discapacidad.
 - Gestionar los seguros de incendio, responsabilidad civil, transporte y vehículos.
 - Coordinar, analizar y apoyar las acciones definidas en el marco de la política de gestión medioambiental de la DG.
 - Ejecutar y desarrollar la política de movilidad.
 - Coordinar y analizar las cuestiones relativas a la prevención y bienestar en el trabajo, y en particular garantizar el seguimiento con el Servicio de Prevención y Protección en el Trabajo (SPPT) y el Comité Consultivo para la Prevención y Protección en el Trabajo (CPPT).
 - Garantizar la realización de los análisis aire-agua y la existencia de una observación del cumplimiento de la normativa sobre «Edificios», «Medio ambiente» y «Accesibilidad».
-