

ANUNCIO DE CONTRATACIÓN PE/213/S**DIRECTOR (F/H) (grupo de funciones AD, grado 14)****DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA E INTERPRETACIÓN DE CONFERENCIAS — DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN DE CONFERENCIAS**

(2018/C 090 A/04)

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 General de Logística e Interpretación de Conferencias, Dirección de Organización de Conferencias, sobre la base del artículo 29, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea ⁽²⁾ (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 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 determinados complementos, 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

Bruselas. 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 interno 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,
- muy buen 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 (mediodía), 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/213/S*) y un *curriculum vitae* en formato Europass ⁽²⁾, indicando la referencia del anuncio (PE/213/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 LOGÍSTICA E INTERPRETACIÓN

DE CONFERENCIAS

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN DE CONFERENCIAS

PRINCIPALES COMETIDOS

(Entidad integrada por 139 agentes: 97 funcionarios, 2 agentes temporales y 40 agentes contractuales)

- Dirigir, coordinar y animar las unidades y los servicios de la Dirección de Organización de Conferencias;
- Gestionar las salas de reunión del Parlamento Europeo, la organización de reuniones fuera de los tres lugares de trabajo de la institución, así como hacerse cargo de la asistencia técnica para los órganos de la Secretaría General y de los grupos políticos;
- Participar en comités o grupos de trabajo dentro de la Dirección General o entre ellas, foros interinstitucionales, etc., y representar en ellos a la Dirección y, llegado el caso, a la Dirección General;
- Ejercer la función de ordenador subdelegado.

UNIDAD DE TÉCNICOS DE CONFERENCIAS

- Hacerse cargo de la asistencia técnica para todas las reuniones del Parlamento Europeo y llevar a cabo la grabación de las reuniones;
- Realizar el mantenimiento de las instalaciones técnicas en los tres lugares de trabajo de la institución;
- Velar por la modernización de las instalaciones técnicas en los tres lugares de trabajo de la institución;
- Gestionar las reservas de material específico;
- Hacerse cargo de la sonorización fuera de las salas de reunión y durante las misiones fuera de los tres lugares de trabajo;
- Gestionar la asignación de destino de los técnicos de conferencia;
- Elaborar pliegos de condiciones y aplicar todos los procedimientos administrativos relativos a la compra de material y las prestaciones de empresas externas;

UNIDAD DE UJIERES DE CONFERENCIA

- Encargarse del servicio de asistencia en sala para todas las reuniones de los órganos del PE, incluidas las sesiones plenarias;
- Encargarse de proporcionar asistencia en actos protocolarios y otros actos, además de una asistencia específica/puntual;
- Gestionar la unidad y coordinar los servicios de los ujieres de conferencia;
- Encargarse de la colocación de los carteles oficiales, cordones e indicadores;
- Organizar actos de terceros en el Parlamento.

UNIDAD DE REUNIONES Y CONFERENCIAS

- Gestionar las salas de reunión y efectuar la introducción en la aplicación Pericles de las reuniones de los órganos del PE, de los grupos políticos, de las DG y de las demás instituciones; seguir el despliegue progresivo de la aplicación MRS para dichas actividades;
- Organizar por adelantado y gestionar sobre el terreno las reuniones fuera de los tres lugares de trabajo de los órganos de la Secretaría General y de los grupos políticos;
- Gestionar las solicitudes de interpretación en el marco de la decisión de la Mesa, de 12 de diciembre de 2011, relativa a la utilización eficaz de los recursos para la interpretación, en colaboración con el Servicio de Calendario de Reuniones de la DG IPOL; seguir el despliegue progresivo de la aplicación MRS para dichas actividades;

-
- Tratar y seguir las solicitudes de locales en el Parlamento por parte de organismos externos, incluida la preparación de respuestas para la firma del secretario general o, en su caso, del director general;
 - Hacerse cargo de los contactos con los grupos políticos, la Unidad de Programación y la Unidad de Contratación de los intérpretes de conferencia auxiliares, en relación con la viabilidad técnica de las solicitudes de interpretación o su conformidad con el Código de Conducta del Multilingüismo; dirigir los cambios de régimen lingüístico de última hora en función de la disponibilidad de los recursos de interpretación;
 - Gestionar los créditos ligados a las actividades del servicio, en colaboración con la Unidad de Presupuesto;
 - Preparar las recomendaciones técnicas para las solicitudes de interpretación extraordinarias y para las que procedan de organismos administrativos de la institución.
-