

Diario Oficial de la Unión Europea

C 132 A



Edición
en lengua española

Comunicaciones e informaciones

61.º año

13 de abril de 2018

Sumario

V *Anuncios*

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Parlamento Europeo

2018/C 132 A/01	Anuncio de contratación PE/216/S — Director/a (grupo de funciones AD, grado 14) Dirección General de Comunicación-Dirección de Medios de Comunicación	1
2018/C 132 A/02	Anuncio de contratación PE/217/S — Director/a (grupo de funciones AD, grado 14) Dirección General de Comunicación-Dirección de Organización de Campañas	7
2018/C 132 A/03	Anuncio de contratación PE/218/S — Director/a (grupo de funciones AD, grado 14) Dirección General de Traducción-Dirección de Traducción	12

ES

V

(Anuncios)

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PARLAMENTO EUROPEO

ANUNCIO DE CONTRATACIÓN PE/216/S

DIRECTOR/A (grupo de funciones AD, grado 14)

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN-DIRECCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

(2018/C 132 A/01)

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 Comunicación-Dirección de Medios de Comunicación, 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 EUR 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.

⁽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. 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 ⁽¹⁾:

- 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,
- planificar las actividades de la Dirección (definición de objetivos y estrategias), adoptar las decisiones necesarias para alcanzar los objetivos fijados, evaluar las prestaciones de servicios, con el fin de garantizar la calidad de estos,
- 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 le 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 cuando la duración normal de dichos estudios sea de tres años como mínimo ⁽²⁾.
- 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,

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

⁽²⁾ Este año de experiencia no se tendrá en cuenta para la evaluación de la experiencia profesional exigida en el párrafo siguiente.

- excelente conocimiento de la estructura de la Secretaría General del Parlamento Europeo, de su organización, de su entorno y de los diversos participantes,
- 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:

27 de abril 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/216/S») y un *curriculum vitae* en formato Europass ⁽²⁾, indicando la referencia del anuncio (PE/216/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.

⁽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/>

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 ⁽¹⁾. No se devolverá a los candidatos ninguno de estos documentos.

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 ⁽²⁾.

⁽¹⁾ Esta disposición no se aplicará a aquellos candidatos que, en la fecha límite de presentación de las candidaturas, trabajen para el Parlamento Europeo.

⁽²⁾ DO L 8 de 12.1.2001, p. 1.

ANEXO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN-DIRECCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

COMETIDOS PRINCIPALES

(Entidad integrada por 150 agentes: 115 funcionarios, 22 agentes temporales y 13 agentes contractuales)

- Encargarse de la dirección, la coordinación y la animación de las unidades de la Dirección de Medios de Comunicación y de las relaciones con las otras Direcciones de la DG COMM y las otras Direcciones Generales.
- Encargarse de las conferencias de prensa, del apoyo al portavoz del Parlamento Europeo y de las directrices sobre las prioridades para el servicio de prensa del Parlamento.
- Gestionar los proyectos y, en particular, supervisar los proyectos de gran importancia.
- Ejercer las funciones de ordenador delegado principal.
- Proporcionar asistencia a los diferentes órganos parlamentarios (presidente, secretario general, Mesa, Conferencia, Conferencia de Presidentes, etc.).

UNIDAD DE PRENSA

incluidos los Servicios de Políticas Económicas y Científicas, Políticas Estructurales y de Cohesión, Asuntos Constitucionales y Derechos de los Ciudadanos, Asuntos Presupuestarios y Políticas Exteriores

- Hacer el seguimiento de los trabajos, presentes y futuros, de las comisiones parlamentarias y las delegaciones e informar al respecto a los representantes de los medios de comunicación (comunicados de prensa, alertas y boletines por correo electrónico, cuentas de Twitter destinadas a la difusión de información sobre las comisiones parlamentarias, sitio internet, participación en seminarios, información oral —a través de encuentros y por vía telefónica—).
- Hacer el seguimiento de los trabajos del Parlamento en la sesión plenaria en 23 lenguas, informar al respecto a los representantes de los medios de comunicación y garantizar el contacto permanente con los corresponsales nacionales.
- Recopilar, tratar el formato y distribuir información destinada a desmentir y corregir informaciones falsas sobre el Parlamento como institución, e informar sobre temas no relacionados directamente con las actividades del Parlamento.
- Organizar y moderar las conferencias de prensa, las sesiones de información técnicas y otros actos para los medios de comunicación.
- Gestionar la sala de prensa, contribuir a la organización técnica de las conferencias de prensa y a la acreditación de los periodistas.
- Participar en los proyectos comunes de la Dirección General (elecciones europeas, campañas informativas, etc.).
- Encargarse de la planificación editorial y multimedia de los temas y los aspectos mediáticos en la Unidad y con las demás Unidades de la Dirección y Direcciones de la Dirección General.

UNIDAD DE SERVICIOS PARA LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

- Contribuir, en la Dirección, a ampliar la cobertura de la actualidad parlamentaria y a mejorar la comprensión por parte de los medios de comunicación.
- Coordinar la labor llevada a cabo por los responsables de prensa.
- Organizar, en Bruselas y en los Estados miembros, seminarios destinados a la prensa para explicar el funcionamiento de la institución y su trabajo legislativo y político, invitar a los periodistas a seguir los trabajos del Pleno y reembolsar los gastos en que incurran.
- Ampliar la difusión de las publicaciones destinadas a los medios de comunicación de los Estados miembros.
- Dirigir actos («European Youth Media Days») o contribuir a su difusión con los medios de comunicación (Premio Sájarov, Premio LUX, etc.).
- Planificar y llevar a cabo el programa de trabajo anual de la Unidad y ejecutar los créditos asociados, elaborar el informe anual de actividades y preparar el estado de previsiones para el ejercicio «N+1».
- Gestionar la dotación de personal de la Unidad y organizar sus cometidos, teniendo en cuenta el objetivo general y los objetivos específicos de carácter operativo.

UNIDAD DE MEDIOS AUDIOVISUALES

- Cubrir y difundir la información de actualidad del Parlamento para los medios de comunicación audiovisuales, retransmitir debates en directo, producir imágenes de archivo, asegurar la cobertura y la retransmisión por internet de las sesiones plenarias y de las reuniones de las comisiones parlamentarias, encargarse de las producciones audiovisuales (noticias) e institucionales, de los envíos de material audiovisual y de la gestión del sitio AV y de las descargas.
- Coordinar y gestionar la asistencia técnica ofrecida a los canales de televisión y a las emisoras de radio, así como a los diputados (equipos ENG, transmisiones en directo «stand-up» y estudios); gestión de montaje/medios de comunicación; retransmisiones a través de MCR/FTP; servicios multimedia (VoxBox, radio y fotografía), gestionar las herramientas de planificación de las actividades audiovisuales AV/workflows «Provys» y el sistema de estadística Teletrax (trazabilidad e impacto del uso de nuestras imágenes y servicios).
- Encargarse de la gestión administrativa, financiera y presupuestaria de la Unidad.
- Encargarse del correcto funcionamiento, el mantenimiento, la renovación, el desarrollo y la optimización de las diferentes instalaciones técnicas AV e infraestructuras de TI; encargarse de la gestión de las operaciones audiovisuales; apoyar el diseño y la ejecución de los proyectos audiovisuales.
- Encargarse de la estrategia de promoción, la producción de material de promoción y la organización de seminarios; establecer y desarrollar contactos con las plataformas de medios de comunicación (alertas a los periodistas sobre las actividades del Parlamento); recibir y acompañar a los periodistas, validar proyectos televisados.
- Encargarse de la coordinación y la programación de los contenidos producidos en la Unidad, así como de la coordinación con la Dirección de Medios de Comunicación; encargarse de la planificación, la organización, la realización y el desarrollo de los diferentes actos especiales.
- Encargarse del archivo, el visionado y la indexación de las sesiones plenarias, las reuniones de las comisiones y otras actividades del Parlamento, así como de las imágenes de archivo; gestionar la mediateca del Parlamento; efectuar búsquedas de imágenes a petición de emisoras de radiotelevisión, empresas de producción, diputados o grupos políticos; elaborar estadísticas.

UNIDAD DE INTELIGENCIA MEDIÁTICA

- Elaborar análisis cualitativos y cuantitativos (análisis de la imagen del Parlamento, los puntos de vista, las tendencias y el análisis sistemático de la cobertura de la sesión plenaria), así como análisis durante todo el procedimiento (votación en comisión, diálogo tripartito, etc.) para las votaciones de importancia.
 - Gestionar la plataforma EPMM, tratar las cuestiones y la formación relacionadas con la plataforma (contratos, revistas, utilización); encargarse de las relaciones con los servicios de TI.
 - Encargarse del seguimiento de la presencia del Parlamento o de los diputados en todos los medios de comunicación y de la producción de alertas destinadas al comité editorial y a la jerarquía.
 - Elaborar revistas de prensa y audiovisuales para los diputados, en cooperación con la Unidad de Servicios para los Medios de Comunicación.
 - Elaborar recomendaciones sobre temas de interés mediático con vistas a los planes en materia de medios de comunicación y sobre la estrategia de comunicación.
 - Elaborar revistas temáticas para las comisiones parlamentarias y para los diputados.
-

ANUNCIO DE CONTRATACIÓN PE/217/S**DIRECTOR/A (grupo de funciones AD, grado 14)****DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN-DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN DE CAMPAÑAS**

(2018/C 132 A/02)

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 Comunicación, Dirección de Organización de Campañas, 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 EUR 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,
- 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,

⁽¹⁾ Toda referencia contenida en el presente anuncio a personas de sexo masculino se entenderá hecha igualmente a personas de sexo femenino, y a la inversa.

⁽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 modificado en último lugar por 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.

- 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.
- 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.).

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

— 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:

27 de abril 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 de «Monsieur le Secrétaire général du Parlement européen, avis de recrutement numéro PE/217/S»*) y un currículum vitae en formato Europass ⁽²⁾, indicando la referencia del anuncio (PE/217/S) en el asunto 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.

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 ⁽⁴⁾.

⁽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.

⁽⁴⁾ DO L 8 de 12.1.2001, p. 1.

ANEXO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN-DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN DE CAMPAÑAS

PRINCIPALES COMETIDOS

(Entidad integrada por 88 agentes: 64 funcionarios, 5 agentes temporales y 19 agentes contractuales)

- Dirigir, coordinar y animar las unidades y los servicios de la Dirección, las relaciones con otras Direcciones de la DG COMM y con las otras Direcciones Generales.
- Desarrollar una estrategia de «campañas» para la institución.
- Desarrollar conceptos de comunicación creativos.
- Garantizar la coherencia de todas las actividades de las campañas de comunicación.
- Ejercer las funciones de ordenador delegado principal.

UNIDAD DE COMUNICACIÓN WEB

incluidos los Servicios de Políticas Económicas y Científicas, Políticas Estructurales y de Cohesión, Asuntos Constitucionales y Derechos de los Ciudadanos, Asuntos Presupuestarios, y Políticas Exteriores

- Planificar, coordinar y proporcionar la cobertura editorial (texto, imágenes y multimedia) de la actualidad del Parlamento Europeo dirigida al gran público en 24 lenguas a través de su sitio web y de sitios especiales dedicados; concebir y crear infografías en 24 lenguas sobre los temas de actualidad del Parlamento Europeo.
- Garantizar la estrategia, el mantenimiento y el desarrollo de las doce plataformas de comunicación diferentes en línea «fuera del sitio» (Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram, Snapchat, YouTube, Flickr, Pinterest, Reddit, Google Plus, Spotify, Tumblr), así como la publicación diaria de contenidos.
- Concebir y describir los cambios conceptuales y editoriales del sitio web Europarl y de la presencia global del Parlamento en línea. Participar en los equipos de proyectos correspondientes (nuevos sitios, aplicaciones multimedia, etc.). Diseñar y gestionar una serie de proyectos editoriales destinados a aumentar la superficie mediática, la calidad conceptual y ergonómica, la diversidad y la calidad de los productos editoriales y la política de comunicación en línea del Parlamento Europeo.
- Garantizar la formación estratégica y práctica en materia de comunicación en línea (sitios web, redes sociales, etc.) de los colegas de la DG COMM, así como de los diputados al Parlamento Europeo.

UNIDAD DE CONCEPCIÓN Y DISEÑO

- Preparar y ejecutar campañas de información para el público sobre los valores defendidos por el Parlamento Europeo según se definen en la estrategia de comunicación de la institución (igualdad de género, Año Europeo del Desarrollo, diversidad cultural, derechos humanos, etc.).
- Desarrollar una estrategia de «comunicación coherente» para la institución.
- Desarrollar productos de comunicación creativos para las campañas llevadas a cabo por la unidad o solicitadas por otros servicios de la DG COMM.
- Encargarse y garantizar el respeto de la identidad visual, el diseño gráfico, la utilización del logotipo y las publicaciones de la institución.
- Concebir, producir y distribuir publicaciones informativas de la institución (folletos, prospectos).
- Elaborar una amplia gama de instrumentos de comunicación para apoyar las diferentes campañas de los distintos departamentos de la institución.
- Garantizar la puesta en marcha de las actividades de comunicación que se derivan de las prioridades de comunicación interinstitucionales.
- Asegurar la coherencia de todas las actividades de las campañas de comunicación llevadas a cabo por los distintos servicios de la Dirección General.

UNIDAD DE SENSIBILIZACIÓN DE LOS JÓVENES

- Facilitar un diálogo entre el Parlamento y los jóvenes, reforzar la ciudadanía activa y animar a los jóvenes a que participen activamente en la vida democrática y en las elecciones.
- Velar por que todas las actividades de la DG COMM en el ámbito de la juventud sean coherentes y conformes con la misión global y las prioridades estratégicas de la DG.
- Contribuir a la puesta en marcha de la «Estrategia para la Juventud» recientemente adoptada.
- Garantizar la gestión del evento bienal europeo para la juventud (Evento Europeo de la Juventud-EYE) y de todas las actividades conexas de preparación, evaluación y seguimiento.
- Ejercer una función transversal en su ámbito de competencias en coordinación con otras direcciones y unidades de la DG, así como con otras DG (DG EPRS, por ejemplo).

UNIDAD DE GESTIÓN WEB

- Asegurar el mantenimiento evolutivo, adaptativo y correctivo, las migraciones técnicas y los despliegues, la administración y la explotación de los sistemas de contribución y publicación de contenidos en los sitios web del Parlamento; dirigir los proyectos de desarrollo y elaborar estudios en el ámbito de internet.
- Garantizar la producción gráfica diaria del sitio web; diseñar nuevos sitios web o páginas web en el plano visual; apoyar a las otras unidades y direcciones en lo que se refiere a sus necesidades gráficas y actualizar el diseño gráfico.
- Encargarse de la gestión administrativa, financiera y presupuestaria, así como de la coordinación de las actividades en internet a nivel interinstitucional (CEiii).
- Garantizar la actualización de las páginas en función de la evolución del Parlamento y el desarrollo editorial de nuevas páginas; responder a las preguntas formuladas por los internautas al administrador web acerca de los sitios web del Parlamento Europeo.
- Impartir formación a los usuarios internos del Parlamento sobre los sistemas de contribución al contenido del sitio Europarl (Scribo y SmartCMS), la administración de esos sistemas y la ayuda de primer nivel a los usuarios.

UNIDAD DE ACTOS Y EXPOSICIONES

- Crear u organizar actos y presentaciones con el fin de sensibilizar al gran público o a un sector de la opinión pública sobre la acción del Parlamento en los ámbitos que le corresponden: Premio Europeo Carlomagno de la Juventud, el Premio del Ciudadano Europeo, jornadas de puertas abiertas y cualquier otro acto que responda a las prioridades de comunicación de la institución; preparar los proyectos de nota que se vayan a someter a la Mesa.
 - Asegurar, junto con el Cuestor responsable de los actos culturales y las exposiciones en los locales del Parlamento, la gestión de las solicitudes de exposiciones presentadas por los diputados a través del sistema de reserva en línea MEP-Exhibitions.
 - Asegurar, junto con el Cuestor responsable de las obras de arte, la gestión de la colección de obras de arte del Parlamento: adquisiciones, donaciones, almacenamiento, seguros, derechos de autor, restauración, valoración.
 - Presentar, cuando sea necesario, los proyectos de decisión y de opinión sobre las exposiciones y las obras de arte a los Cuestores, al Comité Artístico y a la Mesa.
 - Gestionar los procedimientos administrativos en lo que respecta al nombramiento y la aprobación (por los Cuestores) de las organizaciones caritativas que participan en las ventas benéficas de fin de año en Bruselas, Estrasburgo y Luxemburgo.
-

ANUNCIO DE CONTRATACIÓN PE/218/S
DIRECTOR/A (grupo de funciones AD, grado 14)
DIRECCIÓN GENERAL DE TRADUCCIÓN-DIRECCIÓN DE TRADUCCIÓN
(2018/C 132 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 General de Traducción — Dirección de Traducción, 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 EUR 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

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, estado civil 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⁾:

- encargarse del 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,
- 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,

⁽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 modificado en último lugar por 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.

- 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.
- 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 ⁽²⁾ y un muy buen conocimiento de, al menos, otra de estas lenguas.

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

⁽²⁾ 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.

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:

27 de abril 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 de «Monsieur le Secrétaire général du Parlement européen, avis de recrutement numéro PE/218/S»*) y un currículum vitae en formato Europass ⁽¹⁾, indicando la referencia del anuncio (PE/218/S) en el asunto 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 ⁽²⁾. No se devolverá a los candidatos ninguno de estos documentos.

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 ⁽³⁾.

⁽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.

⁽³⁾ DO L 8 de 12.1.2001, p. 1.

ANEXO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRADUCCIÓN

DIRECCIÓN DE TRADUCCIÓN

PRINCIPALES COMETIDOS

(Entidad integrada por 984 agentes: 880 funcionarios, 51 agentes temporales y 53 agentes contractuales)

- Determinar las necesidades en materia de recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección y encargarse de su uso óptimo y su desarrollo; gestionar, supervisar, motivar y coordinar los equipos; coordinar los procedimientos de evaluación y de seguimiento de la carrera del personal.
- Aplicar los objetivos de la Dirección B; planificar las actividades de la Dirección, continuar con la armonización de los métodos de trabajo en el seno de las Unidades, optimizar la eficacia del proceso de traducción y, en particular, de las herramientas informáticas.
- Organizar los trabajos de la Dirección B; velar por el cumplimiento de los cometidos de las 24 Unidades lingüísticas, además de los de la Unidad de Planificación y de la Unidad Editorial así como, en particular, por una traducción de alta calidad de los documentos, en los plazos establecidos y respetando las normas vigentes.
- Encargarse de la cooperación y de la comunicación en el seno de la Dirección y con los demás servicios; apoyar y aconsejar en el ámbito de competencias al director general y a su jerarquía, así como a los diputados.
- Participar y representar a la Dirección y, si procede, a la Dirección General en comités o grupos de trabajo en el seno de la Dirección General o entre distintas Direcciones Generales, foros interinstitucionales, etc.
- Ejercer la función de ordenador subdelegado.

24 UNIDADES LINGÜÍSTICAS

(DA, DE, EL, EN, ES, FR, IT, NL, PT, FI, SV, CS, ET, HY, LT, LV, MT, PL, SL, SK, BG, RO, HR, GA)

- Encargarse de la traducción de textos en función de las competencias lingüísticas y técnicas de los traductores y asistentes de traducción.
- Encargarse de la preparación y la finalización de las traducciones por los asistentes de traducción.
- Encargarse de la revisión y la relectura de determinados textos así como del control y la evaluación de la calidad de las traducciones.
- Gestionar los circuitos de traducción y el control de la carga de trabajo.
- Encargarse de la traducción de los órdenes del día (DO) y de las actas (PV) así como la transcripción del acta literal (CRE) durante las sesiones de Estrasburgo y Bruselas.
- Desempeñar tareas de orden terminológico, en particular la alimentación de las bases de datos de terminología (IATE).
- Encargarse de las tareas de los grupos temáticos y de sus corresponsales.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

incluidos el Servicio de Gestión de la Demanda, el Servicio de Solicitudes de Traducción para la Presidencia y el Pleno y el Servicio de Relaciones con los Clientes.

- Establecer contactos con las Direcciones Generales y los órganos administrativos o políticos para satisfacer las solicitudes de traducción y de otros trabajos lingüísticos y permitir una planificación eficaz de la carga de trabajo por parte de las Unidades lingüísticas.
- Coordinar los trabajos de los tres servicios de la Unidad.
- Preparar o tramitar expedientes para la Dirección B o la Dirección General.
- Coordinar las tecnologías de la información para la aplicación de GEPRO+ y participar en la elaboración de estudios en materia de avances informáticos.
- Cooperar con las demás instituciones europeas.

Servicio de Gestión de la Demanda

- Introducir y gestionar en el sistema informático GEPRO+ los datos relativos a los documentos que se han de traducir y transferir estos documentos a los servicios de traducción correspondientes.
- Preparar y velar por el seguimiento y la detección de problemas (*troubleshooting*) en relación con las labores de traducción.
- Fijar y gestionar los plazos de traducción teniendo en cuenta las prioridades establecidas por la autoridad política, los imperativos de calendario de las actividades del Parlamento Europeo y la capacidad de traducción de las Unidades lingüísticas.
- Procesar las solicitudes de externalización de las Unidades lingüísticas.
- Gestionar la «ventanilla de los diputados» (peticiones individuales de traducción).
- Gestionar el régimen interinstitucional de redistribución de la carga de trabajo (*Workload Balancing*).

Servicio de Solicitudes de Traducción para la Presidencia y el Pleno

- Introducir y gestionar en GEPRO+ los datos relativos a los documentos que se han de traducir y transferir estos documentos a los servicios de traducción correspondientes.
- Fijar y gestionar los plazos de traducción teniendo en cuenta las prioridades establecidas por la autoridad política, los imperativos de calendario de las actividades del Parlamento Europeo y la capacidad de traducción de las Unidades lingüísticas.
- Preparar y velar por el seguimiento y la detección de problemas (*troubleshooting*) en relación con las labores de traducción.
- Establecer contactos entre la DG TRAD y la DG PERS y transmitir las informaciones a todas las entidades interesadas.
- Hacer un seguimiento de cerca del orden del día de las sesiones plenarias para anticipar y planificar las labores de traducción.

Servicio de Relaciones con los Clientes

- Establecer contactos entre la DG TRAD y la DG PERS y todos sus clientes (en particular la DG IPOL y la DG EXPO) y transmitir las informaciones a todas las entidades interesadas.
- Fomentar las redes de corresponsales temáticos («PSC»), transmitir información a los grupos temáticos en las Unidades lingüísticas (incluida la contribución a los programas de formación) y apoyar a los coordinadores de expedientes.
- Hacer un seguimiento de los operadores del Servicio de Gestión de la Demanda, ayudarles a gestionar sus labores y transmitirles la información necesaria para que desempeñen su cometido.
- Recoger informaciones y preparar las previsiones de las solicitudes de traducción para anticipar y planificar las labores de traducción.
- Cooperar con las comisiones y delegaciones interparlamentarias para contribuir a la mejora de la aplicación del Código de Conducta en materia de programación y el respeto de los plazos.
- Gestionar la base de datos PLATO, contribuir al establecimiento de las plataformas SharePoint Lynx y Tiger.
- Aplicar, en estrecha cooperación con la Dirección de Actos Legislativos de la DG PERS, la decisión de compartir el trabajo entre el Parlamento y el Consejo.

UNIDAD EDITORIAL

- Encargarse de la verificación (revisión lingüística y técnica) de los textos INI (PR, RR, PA, AD), de las preguntas parlamentarias (QE, QO) y de las resoluciones y enmiendas de sesión (RE, RC, AM) redactadas en inglés.
 - Encargarse de la verificación (*editing*) de textos de todo tipo para los que se solicita una revisión.
 - Encargarse de la preparación y finalización de los textos por los asistentes.
 - Encargarse de la revisión/relectura de los textos verificados.
 - Establecer contactos con los autores de los textos que deben verificarse y con los clientes del servicio de asistencia por teléfono.
 - Gestionar los circuitos de verificación.
 - Controlar la carga de trabajo.
-

ISSN 1977-0928 (edición electrónica)
ISSN 1725-244X (edición papel)



Oficina de Publicaciones de la Unión Europea
2985 Luxemburgo
LUXEMBURGO

ES