

III

(Informaciones)

PARLAMENTO EUROPEO

ANUNCIO DE CONTRATACIÓN Nº PE/65/S

DIRECTOR/A DE LA SESIÓN PLENARIA

(categoría A 2)

(2001/C 306 A/01)

1. PUESTO VACANTE

La Mesa del Parlamento Europeo ha decidido iniciar el procedimiento de provisión de un puesto de **director/a** (categoría A, grado 2) sobre la base del apartado 2 del artículo 29 del Estatuto de los funcionarios.

Este procedimiento de selección, destinado a ampliar las posibilidades de elección de la autoridad facultada para proceder a los nombramientos, se llevará a cabo al mismo tiempo que el procedimiento interno de provisión de puestos.

El puesto corresponde a la Dirección General I, «Presidencia», de la Secretaría General del Parlamento Europeo.

La contratación se realizará en el grado A 2 y en el escalón correspondiente⁽¹⁾. El sueldo base mensual podrá variar entre 10 198,34 y 11 945,93 euros. Al sueldo base, sujeto al impuesto comunitario y exento de impuestos nacionales, se podrán añadir complementos familiares e indemnizaciones, en las condiciones previstas en el Estatuto de los funcionarios.

Se señala a la atención de los candidatos que el puesto está sujeto a la norma en materia de movilidad prevista por el informe sobre la política de personal aprobado por la Mesa el 20 de octubre de 1997.

2. LUGAR DE DESTINO

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

3. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

El Parlamento Europeo practica una política de igualdad de oportunidades y fomenta las candidaturas de mujeres y hombres cualificados, excluyendo toda discriminación basada en discapacidades, raza, religión u orientación sexual.

⁽¹⁾ En el momento de la contratación, el funcionario será clasificado en el escalón correspondiente a su formación y a su tiempo de experiencia profesional útil; dicho escalón en ningún caso será superior al 4.

4. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

Funcionario/a encargado/a, bajo la autoridad del Director General, de:

- dirigir los trabajos de preparación y desarrollo de las sesiones plenarias,
- coordinar los trabajos preparatorios para la elaboración del orden del día,
- participar, para todos los asuntos relativos a la Dirección, en las reuniones de la Conferencia de Presidentes y de la Mesa, así como en las reuniones de los órganos encargados de la planificación de los trabajos parlamentarios,
- supervisar todos los trabajos relativos a la verificación de los textos legislativos y a la redacción de las actas y de las actas literales de la sesión plenaria,
- mantener, en el marco de sus funciones, contactos con el Consejo y la Comisión, los grupos políticos y las comisiones parlamentarias, en particular, la comisión competente para los asuntos reglamentarios,
- encargarse del desarrollo de las reuniones de la Conferencia de Presidentes abiertas a todos los miembros.

5. REQUISITOS

A. Condiciones generales

- Ser nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea.
- Estar en plena posesión de sus derechos civiles.
- Encontrarse en situación regular respecto de las leyes de reclutamiento para el servicio militar que le sean aplicables.
- Ofrecer las garantías de moralidad requeridas para el ejercicio de sus funciones.

B. Condiciones particulares

- Estudios universitarios acreditados por un título o experiencia profesional que garantice un nivel equivalente.
- Profundo conocimiento de la estructura y el funcionamiento de la Unión Europea y de sus instituciones, en particular, del Parlamento Europeo, así como de los Tratados, los procedimientos legislativos, las modalidades de ejecución y las relaciones con las otras instituciones y órganos.
- Profundo conocimiento del Reglamento del Parlamento Europeo y, en particular, de los procedimientos de aplicación en la sesión plenaria.
- Muy buena capacidad de organización y aptitud para dirigir una dirección en el marco de las tareas descritas en el epígrafe «Naturaleza de las funciones».
- Buen conocimiento del dispositivo reglamentario aplicable a las instituciones comunitarias, en particular en materia de personal y finanzas, así como aptitud para la gestión administrativa.
- Capacidad de análisis y de síntesis.
- Profundo conocimiento de una de las lenguas oficiales de la Unión Europea⁽²⁾ y muy buen conocimiento de otra de estas lenguas; dado el peculiar carácter de las funciones, especialmente por lo que se refiere al control de los documentos y a la asistencia a los presidentes de la sesión, se exige también un conocimiento activo muy bueno de otras lenguas oficiales.

⁽²⁾ Las lenguas oficiales de la Unión Europea son: alemán, danés, español, finés, francés, griego, inglés, italiano, neerlandés, portugués y sueco.

6. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Con objeto de facilitar la elección por parte de la autoridad facultada para proceder a los nombramientos, el Comité consultivo para el nombramiento de altos funcionarios elaborará la lista de los candidatos y recomendará a la Mesa el nombre de las personas que se habrá de convocar a una entrevista. La Mesa establecerá la lista de dichas personas; el Comité llevará a cabo las entrevistas y presentará su informe final a la Mesa para que ésta adopte una decisión. En este marco, la Mesa podrá oír a los candidatos.

7. PRESENTACIÓN DE LAS CANDIDATURAS

Se ruega a los candidatos que dirijan la carta de candidatura (especificando la referencia «Anuncio de contratación n.º PE/65/S»), acompañada de un currículum vitae detallado y de los documentos justificativos relativos a sus estudios, a su experiencia profesional y a las funciones que ejercen actualmente a:

**Parlamento Europeo
Sr. Secretario General
Edificio SCHUMAN
L-2929 Luxembourg.**

Dicha candidatura deberá ser enviada, por correo certificado, a más tardar el **14 de noviembre de 2001**, de lo que dará fe el matasellos de correos.

Se señala a los candidatos que en dicha fecha sólo deberán presentar los documentos justificativos en forma de copia o fotocopia. No se devolverá a los candidatos ningún documento justificativo.
