

**ANUNCIO DE CONTRATACIÓN PE/235/S****Director (h/m) (grupo de funciones AD, grado 14)****DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN — DIRECCIÓN DE RECURSOS**

(2020/C 65 A/03)

**1. Puesto vacante**

El presidente del Parlamento Europeo ha decidido iniciar el procedimiento de provisión de un puesto de **director** <sup>(1)</sup> (AD, grado 14) en la Dirección General de Comunicación, Dirección de Recursos, sobre la base del artículo 29, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea <sup>(2)</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 14 <sup>(3)</sup>. El sueldo base será de 14 837,60 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, 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 <sup>(4)</sup>:

- 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,

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

<sup>(2)</sup> 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).

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

<sup>(4)</sup> 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 plena posesión 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 <sup>(?)</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 **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,
- muy buena comprensión de las diferentes culturas representadas en las instituciones europeas,
- excelente conocimiento de los Tratados,

---

(?) 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 buenos conocimientos administrativos (en materia de recursos humanos y/o gestión y/o presupuesto y/o finanzas y/o en materia informática y/o jurídica, etc.),
- excelente conocimiento de las técnicas de gestión.

iii) **Conocimientos lingüísticos**

Se exige un conocimiento profundo (mínimo nivel C1 <sup>(6)</sup>) de una de las lenguas oficiales de la Unión Europea <sup>(7)</sup> y un muy buen conocimiento (mínimo nivel B2 <sup>(6)</sup>) 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.

<sup>(6)</sup> Véase el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas — <https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-es.pdf>

<sup>(7)</sup> 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.

## 7. Presentación de candidaturas

El plazo para la presentación de candidaturas vencerá el:

**20 de marzo de 2020 a las 12 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 de «Monsieur le Secrétaire général du Parlement européen, avis de recrutement numéro PE/235/S»*) y un *curriculum vitae* en formato Europass <sup>(8)</sup>, indicando la referencia del anuncio (PE/235/S) en el asunto del mensaje, a la dirección siguiente:

PERS-EPSeniorManagement@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 <sup>(9)</sup>. 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 (UE) 2018/1725 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2018, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales por las instituciones, órganos y organismos de la Unión, y a la libre circulación de esos datos, y por el que se derogan el Reglamento (CE) n.º 45/2001 y la Decisión n.º 1247/2002/CE <sup>(10)</sup>.

---

<sup>(8)</sup> <http://europass.cedefop.europa.eu/>

<sup>(9)</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>(10)</sup> DO L 295 de 21.11.2018, p. 39.

## ANEXO

## DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN — DIRECCIÓN DE RECURSOS

## PRINCIPALES COMETIDOS

*(Entidad integrada por 52 agentes: 38 funcionarios, 6 agentes temporales y 8 agentes contractuales)*

- Dirigir, coordinar y e impulsar las actividades de las 4 unidades de la Dirección D de conformidad con la reglamentación y con un espíritu de servicio al cliente con vistas a alcanzar los objetivos de la DG; llevar las relaciones con las demás entidades de la DG y con las otras DG;
- Proponer y aplicar las mejores soluciones para un uso eficiente de los recursos asignados por la Autoridad Presupuestaria a la DG COMM, incluida la implantación de indicadores de rendimiento;
- Analizar y proponer medidas a la jerarquía en los casos especialmente sensibles;
- Dinamizar y hacer seguimiento de las reuniones de un grupo de trabajo interservicios.

## UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

- Gestionar los puestos de plantilla y los movimientos de personal de la DG (anuncios de puestos vacantes, entrevistas, contrataciones, renovación de contratos de agentes temporales y contractuales, archivo);
- Ocuparse de la gestión y el seguimiento de los expedientes específicos de recursos humanos: ejercicio de movilidad, seguimiento de los acuerdos entre DG, armonización de las descripciones de puestos de trabajo, fotografía de los servicios, seguimiento de las ausencias y de los cambios en los tiempos de trabajo, gestión de las horas extraordinarias, etc.;
- Gestionar las órdenes de misión, mejorar su seguimiento y gestionar los procedimientos de excepción;
- Gestionar el plan de formación profesional y las dotaciones de formación; efectuar el seguimiento de las solicitudes individuales;
- Gestionar la selección de becarios;
- Gestionar el procedimiento de calificación: puntos de mérito, reclamaciones y promociones;
- Desempeñar un papel de mediación y de asesoramiento y orientación profesionales.

## UNIDAD DE GESTIÓN DE CONTRATOS, LICITACIONES Y SUBVENCIONES

- Gestionar los procedimientos de contratación pública y los contratos de la DG COMM: velar por que se respeten las normas; procurar asistencia a los servicios centrales de la DG COMM y a las Oficinas de Enlace en materia de contratación pública; preparar, publicar y efectuar el seguimiento de las licitaciones hasta su adjudicación, así como de los contratos marco; planificar los procedimientos de contratación pública, efectuar el seguimiento de la planificación y los informes; contribuir a los informes requeridos; gestionar los derechos de propiedad intelectual;
- Ejercer la función de verificación ex ante de las transacciones financieras, garantizando la regularidad y la conformidad de las operaciones presupuestarias;
- Garantizar la programación, elaboración y ejecución del presupuesto: preparar el proyecto de presupuesto y supervisar las diferentes etapas del procedimiento; establecer un planning presupuestario y supervisar lo a lo largo de todo el año; preparar y ejecutar las transferencias presupuestarias; elaborar un informe mensual sobre la gestión presupuestaria y financiera; elaborar los informes requeridos por los servicios centrales (p. ej., IAA, recaudación presupuestaria, informe de control interno);

- Ocuparse de la coordinación financiera de la DG COMM: informar y ayudar a los agentes financieros en la correcta aplicación y cumplimiento de las normas financieras, entre otras vías mediante la formación interna; gestionar las subdelegaciones y las autorizaciones; administrar FMS y WebContracts; elaborar y comunicar la documentación presupuestaria interna; llevar las relaciones con el Tribunal de Cuentas, el auditor interno y el control interno;
- Gestionar el programa de subvenciones: elaborar la convocatoria de propuestas, evaluar las propuestas y gestionar los acuerdos de subvención, incluida la liquidación de los gastos;
- Gestionar el registro de facturas y supervisar las garantías bancarias. Conservar los documentos justificativos y los documentos de ejecución presupuestaria, así como los originales de los contratos/subvenciones/garantías bancarias en nombre del ordenador delegado. Asumir la responsabilidad en la DG COMM de los procedimientos de gestión de los documentos.

#### UNIDAD DE INFORMÁTICA

- Gestionar el parque informático de la DG, lo que incluye también las Oficinas de Enlace; encargarse del servicio de asistencia, servidores, etc. para todos los usuarios de la DG, tanto en los problemas cotidianos como en las situaciones excepcionales;
- Gestionar, como administradora de los bienes inventariados (GBI), los espacios de Bruselas y Estrasburgo, e informar a quienes realicen las intervenciones; tramitar las solicitudes de intervención técnica de los servicios y efectuar el correspondiente seguimiento;
- Gestionar proyectos de la DG COMM; asumir la responsabilidad técnica de determinados sistemas informáticos y de gobernanza;
- Efectuar el seguimiento de los proyectos y facilitar la comunicación y la interacción con la DG ITEC y otras DG durante la ejecución de los proyectos aprobados; identificar y preparar las nuevas actividades informáticas en la DG COMM para el próximo programa informático;
- Asesorar a las unidades y a la jerarquía en los asuntos informáticos y en relación con el contrato marco (por ejemplo, ITS14);
- Desempeñar la función de coordinación de la protección de datos; apoyar y asesorar a las unidades de la DG COMM en el ámbito de la protección de datos.

#### UNIDAD DE RENDIMIENTO Y GESTIÓN DEL PRESUPUESTO

- Indicadores y rendimiento; informes;
  - Gestión de riesgos / continuidad de las actividades;
  - Evaluaciones específicas
-