

## V

*(Anuncios)*

## PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

## PARLAMENTO EUROPEO

## ANUNCIO DE CONTRATACIÓN PE/203/S

## DIRECTOR (H/M) (grupo de funciones AD, grado 14)

## DIRECCIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA — DIRECCIÓN DE LA SESIÓN PLENARIA

(2018/C 090 A/01)

**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 Presidencia — Dirección de la Sesión Plenaria, sobre la base del artículo 29, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea <sup>(2)</sup> (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 <sup>(3)</sup>. 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.

<sup>(1)</sup> 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.

<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.

#### 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>(1)</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,
- 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 <sup>(2)</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,

---

<sup>(1)</sup> Para las tareas principales, véase el anexo.

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

- 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 <sup>(1)</sup> 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. Procedimiento 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 de «Monsieur le Secrétaire général du Parlement européen, avis de recrutement numéro PE/203/S»*) y un *curriculum vitae* en formato Europass <sup>(2)</sup>, indicando la referencia del anuncio (PE/203/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.

<sup>(1)</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.

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

**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>(1)</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 (CE) n.º 45/2001 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de diciembre de 2000 <sup>(2)</sup>.

—

---

<sup>(1)</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>(2)</sup> DO L 8 de 12.1.2001, p. 1.

## ANEXO

## DIRECCIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA — DIRECCIÓN DE LA SESIÓN PLENARIA

## PRINCIPALES COMETIDOS

(Entidad integrada por 122 agentes: 95 funcionarios, 4 agentes temporales y 23 agentes contractuales)

- Dirigir, coordinar y animar las unidades y los servicios de la Dirección A de la Dirección General de Presidencia;
- Ejercer las funciones de AFPN;
- Gestionar proyectos;
- Representar a la institución en distintos comités internos y foros interinstitucionales;
- Ejercer la función de ordenador subdelegado;
- Supervisar y gestionar la preparación, el desarrollo y el seguimiento de las sesiones plenarias;
- Supervisar y gestionar la recepción y remisión de documentos oficiales;
- Recibir y distribuir el correo oficial del Parlamento Europeo;
- Supervisar y gestionar las preguntas escritas, las preguntas orales, las interpelaciones y los actos de la Unión;
- Encargarse de la administración de los diputados.

## UNIDAD DE ACTAS DE LA SESIÓN PLENARIA

- Concebir, gestionar y controlar el acta literal de las sesiones (CRE) que, previa revisión lingüística, se publica el día siguiente en versión multilingüe (arco iris); controlar e incluir las explicaciones de voto y las declaraciones presentadas por escrito; publicar el acta literal en papel y en formato electrónico (Epades, Europarl, Registro de documentos).
- Elaborar las actas (PV) de las sesiones en la lengua original que, previa traducción, estarán disponibles el día siguiente por la mañana, de forma provisional y en todas las lenguas, en papel y en formato electrónico (Epades, Europarl, Registro de documentos); cotejar las actas y preparar la versión definitiva que se publica en formato electrónico en el *Diario Oficial de la Unión Europea*.
- Garantizar el paralelismo y la complementariedad de las actas, el acta literal y el vídeo a la carta (VOD) durante el cotejo, la revisión y el control; participar en el mantenimiento evolutivo y en la sustitución de las aplicaciones.
- Coordinar con los servicios de la DG TRAD los trabajos de traducción de las actas y los trabajos de transcripción y revisión del acta literal; encargarse de la gestión de estos trabajos.
- Alimentar y controlar el índice VOD-CRE durante las sesiones; encargarse del control y la edición posterior del vídeo a la carta tras la sesión.
- Responder a las preguntas de diputados, asistentes parlamentarios, funcionarios y ciudadanos sobre las actas, el acta literal y el vídeo a la carta; organizar la formación del personal de la DG TRAD en el uso de las aplicaciones PV y CRE; participar en seminarios y cursos de formación internos y externos.
- Concebir, gestionar y controlar el acta literal de los debates celebrados en otras reuniones (Conferencia de Presidentes abierta a los diputados, declaración del Banco Central Europeo ante la Comisión de Asuntos Económicos y Monetarios (ECON), audiencias de comisarios propuestos, comisiones de investigación); elaborar, en francés, inglés y alemán, las actas de la Conferencia de Presidentes abierta a los diputados.
- Supervisar y controlar la transmisión de los Textos Aprobados a sus destinatarios.

## UNIDAD DE ACTIVIDADES DE LOS DIPUTADOS

## Preguntas escritas:

- Gestionar los textos de las preguntas escritas (prioritarias y no prioritarias) a la Comisión, al Consejo, al presidente del Consejo Europeo y al vicepresidente de la Comisión / alto representante, incluidas las respuestas correspondientes y la alimentación de la base QP (Preguntas parlamentarias).
- Comprobar la admisibilidad de las preguntas parlamentarias, asesorar a los autores y encargarse del seguimiento de los circuitos de las decisiones correspondientes.
- Verificar los antecedentes de las preguntas parlamentarias y las preguntas con respuesta ya disponibles en los servicios de estudios del Parlamento, y seguir los circuitos de las decisiones correspondientes.

## Interperaciones mayores con debate:

- Gestionar los textos, comprobar la admisibilidad, asesorar a los autores y encargarse del seguimiento de los circuitos de las decisiones correspondientes, alimentar la base QP, y encargarse del seguimiento y la gestión de las respuestas y de la inclusión en el orden del día.

## Preguntas orales:

- Gestionar los textos de las preguntas con solicitud de respuesta oral seguida de debate al Consejo, a la Comisión, y al vicepresidente de la Comisión / alto representante; gestionar la base QP.

## Propuestas de acto de la Unión:

- Gestionar los textos, comprobar la admisibilidad, asesorar a los autores y encargarse del seguimiento de los circuitos de las decisiones correspondientes.

## Interpelaciones menores:

- Gestionar los textos, comprobar la admisibilidad, asesorar a los autores y encargarse del seguimiento de los circuitos de las decisiones correspondientes y del seguimiento y la gestión de las respuestas.

## Otros cometidos:

- Encargarse de seguir el desarrollo de las aplicaciones informáticas utilizadas para la gestión de las preguntas escritas y orales y de las interpelaciones menores y mayores; formular propuestas de mejora de los procedimientos, también a nivel reglamentario; participar en diversos grupos de trabajo.

## UNIDAD DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LA SESIÓN PLENARIA

## Planificación y órdenes del día de las sesiones plenarias:

- Mantener contactos con los grupos políticos, los diputados, los demás servicios de la Secretaría y las demás instituciones y organismos europeos; concebir la distribución de escaños en el hemiciclo; preparar el calendario de los períodos parciales de sesiones; gestionar y actualizar la guía de pronunciación; fijar los turnos de los presidentes de sesión y de los asistentes de los presidentes de sesión; responder a las preguntas sobre el desarrollo de la sesión plenaria.

## Gestión de la sesión plenaria:

- Preparar la distribución del tiempo de uso de la palabra, las listas de oradores, las intervenciones de un minuto, las explicaciones de voto y las comunicaciones del presidente en colaboración con otros servicios; asistir a los presidentes de sesión.
- Preparar los expedientes de la sesión y gestionar las tarjetas de acceso al hemiciclo.
- Organizar las elecciones del presidente, los vicepresidentes, los cuestores y el defensor del pueblo; organizar las ceremonias de entrega de premios en el Pleno y las sesiones solemnes.

Seguimiento de los períodos parciales de sesiones:

- Ocuparse de las cuestiones relacionadas con el desarrollo de las sesiones, analizar los problemas, decidir el seguimiento que ha de darse a las intervenciones en colaboración con el Gabinete del Presidente, y analizar los precedentes.
- Concebir y poner en práctica el seguimiento estadístico de las sesiones (informes, enmiendas, resoluciones, declaraciones del Consejo y de la Comisión, y otras intervenciones).
- Notificar los textos no presupuestarios aprobados por el Parlamento.
- Encargarse de la recepción, el tratamiento, la difusión y el seguimiento de los textos aprobados en la sesión.

Política de información sobre la sesión plenaria:

- Encargarse de la alimentación y el seguimiento del sitio web de la sesión plenaria: gestión en colaboración con la DG ITEC; coordinación con los distintos servicios que proporcionan información; responder a todas las solicitudes internas o externas de información y asesoramiento.
- Informar sobre las actividades y la organización de la sesión plenaria, concretamente en el marco de cursos de formación internos y externos.

Gestión interna:

- Organizar cursos específicos relacionados con las necesidades de la Unidad, así como reuniones internas, y actualizar las bases de datos; asesorar a las personas en período de prácticas.

Otras actividades:

- Preparar y organizar las reuniones de la Conferencia de Presidentes abiertas a todos los diputados;
- Participar en diversos grupos de trabajo (recopilación de modelos, gestión de documentos, aplicación del nuevo Reglamento interno, aplicaciones informáticas, etc.), así como en el desarrollo de las aplicaciones informáticas (lista de oradores, seguimiento de actos, ELVIIS, PPMS, gestión de precedentes de la sesión, gestión de las explicaciones de voto, etc.).

#### UNIDAD DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

- Encargarse de la preparación de las listas de votación, la recepción de las solicitudes de votación por separado, por partes o nominales, la información y la asistencia a los presidentes de sesión (votaciones en sesión plenaria).
- Verificar, registrar, enviar a traducción y hacer un seguimiento de las enmiendas y propuestas de resolución (presentación oficial).
- Comprobar la conformidad con los modelos parlamentarios: actividad de asesoramiento y verificación.
- Prestar apoyo y asesoramiento a los diputados, las comisiones, los grupos políticos y el personal del Parlamento sobre todas las cuestiones de procedimiento.
- Asesorar a las secretarías de las comisiones parlamentarias y al presidente del Parlamento sobre todas las cuestiones de admisibilidad.
- Verificar, registrar, enviar a traducción y hacer un seguimiento de los informes aprobados por las comisiones parlamentarias (presentación oficial).
- Elaborar estadísticas sobre algunas de las actividades mencionadas.
- Participar en grupos de trabajo interservicios (proyectos informáticos, Reglamento, «Parliamentary Project Portfolio») y en cursos de formación destinados a los diputados y sus asistentes, los grupos políticos y el personal afectado de la Secretaría General.

#### UNIDAD DE CORREO OFICIAL

- Tratar el correo oficial del Parlamento y el correo del presidente (registro, síntesis y asignación, apoyo a los usuarios de GEDA en lo tocante al registro del correo).
- Recibir y distribuir el correo que llega a la institución (verificación, clasificación, registro de paquetes y correo certificado, servicio a los clientes).

- Encargarse del tratamiento del correo «salida» (registro y franqueo postal).
- Encargarse de la gestión presupuestaria del correo.

#### UNIDAD DE RECEPCIÓN Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

##### Remisiones:

- Encargarse del análisis procedimental y de fondo, de la notificación y de la asignación administrativa e informática de los documentos oficiales a las comisiones parlamentarias; encargarse de la comunicación de los anuncios que han de hacerse en las actas de la sesión y de la creación de los procedimientos; consultar a las otras instituciones, órganos y agencias de la Unión.

##### Peticiones:

- Encargarse de la recepción, del análisis de los criterios reglamentarios y de contenido y del registro de las peticiones transmitidas al Parlamento por ciudadanos o residentes; mantener contactos e interactuar con la Secretaría de la Comisión de Peticiones; elaborar la lista de peticiones posiblemente no conformes con lo dispuesto en el artículo 227 del TFUE; gestionar las remisiones del órgano competente sobre las listas 1, 3 y 4; publicar en el acta de la sesión las peticiones inscritas en el registro.

##### Secretaría:

- Recibir, controlar la conformidad, aceptar, registrar y poner a disposición los documentos oficiales transmitidos por los diputados y las otras instituciones, órganos y agencias de la Unión, así como los procedentes de las cámaras nacionales; encargarse del anuncio oficial de los procedimientos (acta) y de los documentos (sitio Europarl).

##### Comitología:

- Recibir, controlar la conformidad, aceptar y asignar a las comisiones parlamentarias competentes las medidas de ejecución relativas a los derechos de información, el derecho de control, los procedimientos de reglamentación con control, los actos delegados y los documentos relativos a las reuniones de expertos nacionales y las misiones «FVO»; comunicar los anuncios que han de hacerse en las actas de la sesión; interactuar en el marco de la red DIAS.

##### Otras actividades:

- Encargarse de alimentar, seguir y mantener el Observatorio Legislativo (OEIL); participar en la gestión financiera del OEIL y mantener contactos con el contratista externo;
- Participar en diversos grupos de trabajo y en el desarrollo de las aplicaciones informáticas (OEIL, ITER, EPgreffe, petiport, petigrefe).

#### UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LOS DIPUTADOS

- Encargarse del seguimiento de los procedimientos relacionados con el principio y el final del mandato de los diputados europeos y los observadores (elaboración de las actas de dimisión y transmisión a la Comisión de Asuntos Jurídicos (JURI), preparación del anuncio en la sesión, información a los servicios pertinentes, contactos con las autoridades nacionales competentes, preparación del expediente de verificación de las credenciales de los diputados entrantes).
- Asumir la secretaría del Comité Consultivo sobre la Conducta de los Diputados (organización de reuniones, elaboración de expedientes de las reuniones, tramitación de las decisiones adoptadas por el Comité).
- Encargarse de la recepción y el registro de los suplicatorios de suspensión y las solicitudes de amparo de la inmunidad parlamentaria (información al diputado afectado, preparación del anuncio en la sesión, transmisión del expediente a la Comisión JURI).
- Gestionar la composición de las comisiones y delegaciones parlamentarias y el registro de los intergrupos.
- Gestionar el registro de las declaraciones de intereses financieros y el registro de obsequios y de invitaciones a actos organizados por terceros.



- 
- Gestionar los datos personales de los diputados (registro en la base de datos MEP de cualquier modificación que se produzca en la ficha personal de los diputados, como pertenencia a un órgano del Parlamento o a un grupo político, cambio de dirección, etc.) y sus *curriculum vitae*.
  - Emitir salvoconductos y certificados y prestar asistencia a los diputados en las gestiones ante la administración belga para obtener el documento de identidad especial (CIS).
-