

ANUNCIO DE CONTRATACIÓN PE/215/S**DIRECTOR (M/H) (grupo de funciones AD, grado 14)****DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN — DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA Y RECURSOS**

(2018/C 090 A/06)

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 Seguridad y Protección — Dirección de Estrategia y Recursos, 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 euros al mes. Al sueldo base, sujeto al impuesto comunitario y exento de impuestos nacionales, se podrán añadir determinados complementos, en las condiciones previstas en el Estatuto.

Se señala a la atención de los candidatos que este puesto está sujeto al Reglamento relativo a la política de movilidad aprobado por la Mesa del Parlamento Europeo el 15 de enero de 2018.

Este puesto requiere disponibilidad y numerosos contactos internos y externos, en particular con los diputados al Parlamento Europeo. El director habrá de realizar misiones frecuentes en los diversos lugares de trabajo del Parlamento Europeo y fuera de estos.

2. Lugar de trabajo

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

3. Igualdad de oportunidades

El Parlamento Europeo practica una política de igualdad de oportunidades y acepta las candidaturas sin discriminación por razón de sexo, raza, color, orígenes étnicos o sociales, características genéticas, lengua, religión o convicciones, opiniones políticas o de cualquier otro tipo, pertenencia a una minoría nacional, patrimonio, nacimiento, discapacidad, edad, orientación sexual o situación familiar.

4. Naturaleza de las funciones

Como funcionario de alto nivel, el director se encargará, en el marco de las orientaciones y decisiones adoptadas por la autoridad parlamentaria y el director general, de las tareas siguientes⁽⁴⁾:

- garantizar el buen funcionamiento de una gran entidad de la Secretaría General del Parlamento Europeo que comprende varias unidades en los ámbitos de competencia de la Dirección,
- dirigir, animar, motivar y coordinar equipos de agentes y optimizar la utilización de los recursos de la entidad garantizando la calidad del servicio (organización, gestión de los recursos humanos y presupuestarios, innovación, etc.) en sus ámbitos de actividad,
- 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,

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

⁽²⁾ Véase el Reglamento (CEE, Euratom, CECA) n.º 259/68 del Consejo (DO L 56 de 4.3.1968, p. 1), modificado por el Reglamento (CE, Euratom) n.º 723/2004 (DO L 124 de 27.4.2004, p. 1) y cuya última modificación la constituye el Reglamento (UE, Euratom) n.º 1023/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 22 de octubre de 2013, por el que se modifica el Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea y el régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea (DO L 287 de 29.10.2013, p. 15).

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

⁽⁴⁾ Para las tareas principales, véase el anexo.

- 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:

- estar en posesión de la nacionalidad 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**, de los cuales **seis años** 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,

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

- excelente conocimiento del 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,
- excelente conocimiento de las cuestiones administrativas (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 las candidaturas**

El plazo para la presentación de candidaturas vencerá el:

23 de marzo de 2018 a las 12 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/215/S») y un currículum vitae en formato Europass ⁽²⁾, indicando la referencia del anuncio (PE/215/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.

⁽¹⁾ Las lenguas oficiales de la Unión Europea son: alemán, búlgaro, checo, croata, danés, eslovaco, esloveno, español, estonio, finés, francés, griego, húngaro, inglés, irlandés, italiano, letón, lituano, maltés, neerlandés, polaco, portugués, rumano y sueco.

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

⁽³⁾ Esta disposición no se aplicará a aquellos candidatos que, en la fecha límite de presentación de las candidaturas, trabajen para el Parlamento Europeo.

Los datos de carácter personal comunicados por los candidatos en el marco de este procedimiento de selección serán tratados con arreglo a lo dispuesto en el Reglamento (CE) n.º 45/2001 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de diciembre de 2000 ⁽¹⁾.

⁽¹⁾ DO L 8 de 12.1.2001, p. 1.

ANEXO

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA Y RECURSOS

COMETIDOS PRINCIPALES

(Entidad integrada por 195 agentes: 60 funcionarios, 0 agentes temporales y 135 agentes contractuales)

- Dirigir, coordinar, intercambiar información y animar las unidades de la Dirección;
- Ejercer la función de ordenador subdelegado;
- Contribuir a la definición de objetivos y estrategias en el ámbito de la seguridad, así como a su ejecución por los servicios pertinentes;
- Garantizar y adoptar una política de gestión de personal específica y adaptada a las necesidades de la DG mediante la optimización de los recursos humanos por sector de actividad, la formación inicial y continua del personal y la gestión de la planificación para los agentes de seguridad y de la acreditación;
- Aportar de forma continua soluciones adecuadas a las exigencias relativas a la seguridad a través de servicios de prevención y de vigilancia a distancia de los inmuebles y de las instalaciones técnicas;
- Llevar a cabo la gestión presupuestaria y financiera de los contratos, la programación y las adjudicaciones de la Dirección General;
- Garantizar la instalación, el funcionamiento y el mantenimiento de los sistemas de seguridad física de la institución en los tres lugares de trabajo-dotar a la institución de un concepto y una tecnología moderna en materia de seguridad velando por su funcionamiento permanente (iPACS- «Integrated Parliament Access Control»);
- Aplicar las decisiones de la Mesa relativas a la mejora del nivel de protección de todos los edificios del Parlamento en los tres lugares de trabajo, así como a la creación de perímetros exteriores de seguridad alrededor de los mismos;
- Evaluar, adaptar y armonizar las medidas de seguridad aplicadas a las oficinas de enlace del Parlamento Europeo en los Estados miembros;
- Asumir la secretaría del Comité directivo de gestión de la seguridad y gestionar la Red de corresponsales de seguridad.

UNIDAD DE MANTENIMIENTO (DISPATCHING)

- Asumir la permanencia 24h/7d, garantizar el seguimiento y la información de retorno acerca de todos los aspectos de la seguridad general y de la seguridad contra incendios con la misma coherencia de acción en los tres lugares de trabajo del Parlamento Europeo;
- Ayudar a los diputados, el personal, las delegaciones y los visitantes en colaboración con las unidades de seguridad y prevención durante las horas de trabajo;
- Asegurar la ejecución de las funciones de seguridad general y seguridad contra incendios fuera de las horas de trabajo (noches-fines de semana-días festivos) en Bruselas y Estrasburgo. Gestionar el expediente relativo a la internalización en Luxemburgo, como continuación del trabajo de la empresa de seguridad;
- Garantizar una excelente comunicación y una interacción proactiva con las Direcciones A y B de la DG SAFE y los distintos servicios competentes de la institución (Protocolo, Servicio Médico, infraestructuras, etc.);
- Adaptar en tiempo real, en cada situación de crisis que afecte al buen funcionamiento de los servicios del Parlamento Europeo, los dispositivos de seguridad a las necesidades de la institución, garantizar una interrelación eficaz entre los servicios implicados, así como la comunicación con los servicios nacionales de emergencia y seguridad;
- Recopilar información, tratarla y clasificarla. Encontrar las soluciones adecuadas, coordinar las acciones y garantizar su seguimiento. Proporcionar información de retorno a los servicios afectados;
- Contribuir a la resolución de incidentes o situaciones conflictivas en los edificios del Parlamento Europeo a través de la sala de mando y control.

UNIDAD DE PERSONAL Y PLANIFICACIÓN

- Garantizar la planificación anual de más de 700 colegas de la DG SAFE y desarrollar las sinergias con los servicios operativos y, en particular, la célula «Need to Know» con el fin de cubrir todas las necesidades de seguridad de la institución en función de la actividad parlamentaria y asegurar asimismo la conciliación entre la vida privada y laboral de los agentes. Desarrollar las herramientas informáticas de planificación que respondan a las necesidades de la institución en materia de capacidad, flexibilidad y transparencia;
- Definir y aplicar la nueva política de gestión del personal de la DG SAFE. Encargarse de la gestión de los recursos humanos de la DG: carrera de los funcionarios y otros agentes (concursos, contrataciones, calificación, movilidad, actividades exteriores, dimisiones, jubilaciones, indemnizaciones, etc.), condiciones de trabajo, puestos en el organigrama (revalorización de puestos, desplazamientos Ringbook, etc.), y dotaciones presupuestarias de la DG (misiones, agentes contractuales, interinos, formación);
- Desarrollar un programa de profesionalización del personal de seguridad y gestión del talento, centrado en las necesidades de la DG SAFE. Poner en marcha un instrumento de gestión integrado de desarrollo de competencias. Definir las necesidades de formación de la DG para garantizar la adquisición de nuevos conocimientos y técnicas de seguridad y responder a los requisitos de seguridad del Parlamento Europeo. Elaborar el plan de formación para la DG y velar por su conveniente ejecución con el fin de alcanzar los objetivos de formación;
- Aplicar la política de bienestar en la DG SAFE con miras a garantizar a sus empleados las mejores condiciones de trabajo posibles dentro del respeto de las normas vigentes. Completar una visión de conjunto sobre la ocupación de oficinas por la DG SAFE, gestionar los bienes inmuebles, el equipamiento y la entrega anual de los uniformes de servicio y protección de los 700 agentes y coordinadores.

UNIDAD DE PRESUPUESTO

- Garantizar la gestión presupuestaria, a saber, la coordinación, la orientación, el asesoramiento y la asistencia a los servicios al objeto de preparar y ejecutar el presupuesto de la DG SAFE; realizar el seguimiento presupuestario de la ejecución de los contratos o de las órdenes de pedido (preparación & seguimiento de los expedientes de compromiso y de pago & gestión de los ingresos pertinentes). Efectuar las regularizaciones de los gastos de seguridad de las Casas de Europa; mantener los contactos y la correspondencia con los contratistas; establecer las órdenes de cobro y exenciones del IVA;
- Garantizar la gestión de las licitaciones y los contratos, a saber, la coordinación, el apoyo, el asesoramiento y la asistencia a todos los servicios operativos de la DG SAFE con miras a garantizar la buena planificación anual de las licitaciones de la DG así como su seguimiento; redactar los documentos de licitación, iniciar los procedimientos (también a través de eTendering), asegurar la gestión y el seguimiento de las licitaciones hasta la adjudicación de los contratos; realizar el seguimiento de la ejecución de los contratos y preparar las modificaciones;
- Llevar a cabo el control ex ante de los procedimientos de licitación y de todos los actos presupuestarios, la buena gestión del inventario financiero y la conservación de los actos presupuestarios y documentos justificativos correspondientes y los documentos relativos a los procedimientos de contratación pública;
- Redactar los informes periódicos y anuales de actividad, las respuestas a las resoluciones presupuestarias y a los cuestionarios del Parlamento (Comisiones BUDG y CONT), así como de los órganos de control (auditor interno, Tribunal de Cuentas, etc.); realizar el seguimiento de las «normas mínimas de control interno», incluidas las funciones sensibles y el Risk Register (registro de riesgos);
- Asegurar el seguimiento presupuestario y la ejecución de los posibles costes generados por el Memorándum de Acuerdo en todos los contratos del Parlamento Europeo, representar a la DG SAFE en los grupos de trabajo FMP, InterDG Steering group Finance y EMAS (incluidos GT GPP y Waste Committee), GIDOC, GEDA Steering Committee, FMS.

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

- Velar por la instalación, el funcionamiento y el mantenimiento de los sistemas de seguridad física en los tres lugares de trabajo (Bruselas, Estrasburgo y Luxemburgo);
- Asegurar las operaciones de las TIC, el apoyo informático y el desarrollo de sistemas de información;
- Ejecutar y planificar las adjudicaciones públicas y ejecutar el presupuesto para los sistemas tecnológicos y de seguridad física;

-
- Controlar las instalaciones y los sistemas de seguridad física en las oficinas de enlace del PE en colaboración con los otros servicios pertinentes;
 - Garantizar la elaboración, la gestión y el control de la aplicación de la política de seguridad de la información.
-