

ANUNCIO DE CONTRATACIÓN PE/222/S**Director/a (grupo de funciones AD, grado 14)****DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS INTERIORES DE LA UNIÓN — DIRECCIÓN DE POLÍTICAS ESTRUCTURALES Y DE COHESIÓN**

(2019/C 100 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 Políticas Interiores de la Unión, Dirección de Políticas Estructurales y de Cohesión, sobre la base del artículo 29, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea⁽²⁾ (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⁽³⁾. El sueldo base será de 14 546,67 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⁽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:

- 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 ⁽⁵⁾ 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,
- 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,

⁽⁵⁾ Este año de experiencia no se tendrá en cuenta para la evaluación de la experiencia profesional exigida en el párrafo siguiente.

- 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 de una de las lenguas oficiales de la Unión Europea ⁽⁶⁾ 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:

29 de marzo de 2019 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/222/S»*) y un *curriculum vitae* en formato Europass ⁽⁷⁾, indicando la referencia del anuncio (PE/222/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 ⁽⁸⁾. No se devolverá a los candidatos ninguno de estos documentos.

⁽⁶⁾ 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⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

⁽⁸⁾ 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 (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 ⁽⁹⁾.

⁽⁹⁾ DO L 295 de 21.11.2018, p. 39.

ANEXO

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS INTERIORES DE LA UNIÓN

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS ESTRUCTURALES Y DE COHESIÓN

PRINCIPALES COMETIDOS

(Entidad integrada por 109 agentes: 103 funcionarios, 3 agentes temporales y 3 agentes contractuales)

- Dirigir, coordinar y animar las unidades y los servicios de la Dirección y encargarse de la gestión del personal y la organización general de la Dirección;
- Gestionar proyectos;
- Gestionar y animar el Grupo Inter DG sobre políticas estructurales y de cohesión;
- Ejercer la función de ordenador subdelegado.

SECRETARÍA DE LA COMISIÓN DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

- Encargarse de la secretaría de la comisión (organización de reuniones y reuniones de coordinadores, diálogos tripartitos, programación, actas, etc.);
- Preparar los documentos de trabajo / proyectos de informe (procedimientos legislativos y no legislativos, incluidos los diálogos tripartitos) y seguimiento de los actos de «comitología»;
- Prestar asistencia, mediante contribuciones escritas y orales, a los diputados europeos en el ejercicio de sus funciones de presidente, vicepresidente, ponente o ponente de opinión;
- Organizar audiencias públicas, misiones de grupos de trabajo fuera de los lugares de trabajo, etc.;
- Mantener contactos con las demás instituciones, los sectores interesados y la sociedad civil.

SECRETARÍA DE LA COMISIÓN DE PESCA

- Encargarse de la secretaría de la comisión (organización de reuniones de comisión y de coordinadores, diálogos tripartitos, reuniones de ponentes alternativos, redacción de actas y de resúmenes de las decisiones adoptadas, programación de los trabajos, organización de audiencias públicas y de delegaciones, etc.);
- Preparar los documentos de trabajo / proyectos de informe / proyectos de opinión (procedimientos legislativos y no legislativos) y seguimiento de los actos delegados y los actos de ejecución;
- Prestar asistencia, mediante contribuciones escritas y orales específicas, a los diputados europeos en el ejercicio de sus funciones de presidente, vicepresidente, ponente o ponente de opinión;
- Organizar para los miembros de la Comisión de Pesca las audiencias públicas y las misiones o las delegaciones necesarias para el ejercicio de su actividad legislativa;
- Encargarse de los contactos con las demás instituciones, así como con las partes interesadas y la sociedad civil, en particular con los sectores pesqueros nacionales, las organizaciones internacionales de pesca, etc.

SECRETARÍA DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO REGIONAL

- Prestar asistencia, mediante contribuciones escritas y orales, a los diputados europeos en el ejercicio de sus funciones de presidente, vicepresidente, ponente o ponente de opinión; Preparar los documentos de trabajo / proyectos de informe (procedimientos legislativos y no legislativos), proyectos de decisión;
- Encargarse de la secretaría de la comisión (organización de reuniones y reuniones de coordinadores, organización y seguimiento de grupos de trabajo, programación, diálogos tripartitos, actas, etc.);
- Organizar audiencias públicas, misiones de la comisión fuera de los lugares de trabajo, etc.;
- Dar seguimiento a los documentos recibidos en el marco de la programación de la política regional;
- Mantener contactos con las demás instituciones, las organizaciones regionales, los sectores interesados y la sociedad civil.

SECRETARÍA DE LA COMISIÓN DE TRANSPORTES Y TURISMO

- Encargarse de la secretaría de la comisión (organización de reuniones y reuniones de coordinadores, programación, actas, etc.);
- Preparar los documentos de trabajo / proyectos de informe (procedimientos legislativos y no legislativos), diálogos tripartitos informales y seguimiento de los actos de «comitología»;
- Prestar asistencia, mediante contribuciones escritas y orales, a los diputados europeos en el ejercicio de sus funciones de presidente, vicepresidente, ponente o ponente de opinión;
- Organizar audiencias públicas, misiones de grupos de trabajo fuera de los lugares de trabajo, etc.;
- Sitio web, boletín informativo, eMeeting et eCommittee;
- Mantener contactos con la Agencia de Cooperación de los Reguladores de la Energía (ACER), el Organismo de Reguladores Europeos de las Comunicaciones Electrónicas (ORECE), la Agencia de Seguridad de las Redes y de la Información de la Unión Europea (ENISA) y el Centro Común de Investigación (JCR);
- Mantener contactos con las demás instituciones, los sectores interesados y la sociedad civil.

SECRETARÍA DE LA COMISIÓN DE CULTURA Y EDUCACIÓN

- Preparar los documentos de trabajo / proyectos de informe (procedimientos legislativos y no legislativos) y seguimiento de los actos de «comitología»
- Encargarse de la secretaría de la comisión (organización de reuniones y reuniones de coordinadores, programación, actas, etc.);
- Prestar asistencia, mediante contribuciones escritas y orales, a los diputados europeos en el ejercicio de sus funciones de presidente, vicepresidente, ponente o ponente de opinión;
- Organizar audiencias públicas y misiones de grupos de trabajo fuera de los lugares de trabajo, etc.;
- Mantener contactos con las demás instituciones, los sectores interesados y la sociedad civil.

DEPARTAMENTO TEMÁTICO DE POLÍTICAS ESTRUCTURALES Y DE COHESIÓN

- Prestar asistencia a los órganos parlamentarios y a las secretarías de las comisiones parlamentarias en relación con estudios, notas e investigación en el ámbito de las políticas estructurales y de cohesión (comisiones interesadas: AGRI, PECH, REGI, TRAN, CULT);
 - Gestionar los procedimientos de licitación y las negociaciones para la realización de estudios y la adquisición de servicios de expertos externos;
 - Controlar la calidad científica de los estudios elaborados por consultores externos;
 - Desarrollar las relaciones con la Biblioteca, expertos externos, institutos de investigación y universidades;
 - Redactar y actualizar regularmente las fichas técnicas sobre la Unión Europea;
 - Evaluar el impacto de los servicios de expertos.
-