

ANUNCIO DE CONTRATACIÓN PE/223/S**Director/a (grupo de funciones AD, grado 14)****DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE ESTUDIOS PARLAMENTARIOS — DIRECCIÓN DE RECURSOS**

(2019/C 100 A/04)

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 Servicios de Estudios Parlamentarios — Dirección de Recursos, 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,
- asesorar al director general, a la Secretaría General y a los diputados al Parlamento Europeo en sus ámbitos de actividad,

⁽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.

- 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 le 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**, 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,
- 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.

- excelentes 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 en profundidad 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. 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 las candidaturas

El plazo para la presentación de candidaturas vencerá el:

29 de marzo de 2019 a las 12.00 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/223/S»*) y un *curriculum vitae* en formato Europass ⁽⁷⁾, indicando la referencia del anuncio (PE/223/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 SERVICIOS DE ESTUDIOS PARLAMENTARIOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS

COMETIDOS PRINCIPALES

(Entidad integrada por 24 agentes: 21 funcionarios, 1 agente temporal y 2 agentes contractuales)

- Dirigir, coordinar y animar las unidades de la Dirección de Recursos;
- Proporcionar al director general, a las direcciones y al personal de la DG asistencia en materia de recursos humanos y financieros, informática, logística, formación profesional y asesoramiento profesional;
- Representar a la DG en comités y reuniones internas y externas;
- Ejercer la función de ordenador subdelegado.

UNIDAD DE GESTIÓN DE SERVICIOS TRANSVERSALES

- Encargarse de la gestión de los bienes, del seguimiento de las solicitudes de mobiliario, teléfonos y material de oficina y de todos los trabajos logísticos (GBI/IMT, mudanzas, etc.) en la DG;
- Gestionar los proyectos (coordinación y seguimiento) en el ámbito de competencias en cuestión;
- Poner en práctica los objetivos de la política y los procedimientos del EMAS en la DG, y hacer un seguimiento de los mismos;
- Implantar herramientas de trabajo innovadoras/digitales en la DG;
- Poner en práctica el plan y cuadro de gestión de riesgos (plan de continuidad de las actividades) y la gestión de la continuidad de las actividades en la DG.

UNIDAD DE FINANZAS

- Proceder a la verificación presupuestaria *ex ante* de todas las operaciones financieras y los contratos adjudicados en la DG;
- Ofrecer asesoramiento y asistencia en todas las cuestiones relativas a la ejecución presupuestaria, las licitaciones y los procedimientos y circuitos financieros, incluida la actualización periódica del manual de procedimientos y la administración de los sistemas financieros Finord y WebContracts;
- Redactar informes de actividades periódicos y anuales, informes destinados a la jerarquía sobre la ejecución del presupuesto, informes destinados a los servicios centrales de la institución y al secretario general sobre cuestiones relativas a la ejecución presupuestaria y el control interno;
- Proceder al archivo de los expedientes financieros, al archivo electrónico y a la transmisión previa solicitud, así como al seguimiento de los expedientes para su verificación;
- Contribuir a la elaboración del anteproyecto de presupuesto y al seguimiento de las Comisiones BUDG y CONT;
- Representar a la DG en diversos comités y grupos de trabajo en el ámbito de la gestión presupuestaria y de los procedimientos financieros.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

- Gestionar los recursos humanos (procedimientos de contratación y traslado, movilidad del personal, formación profesional, misiones del personal, procedimientos de calificación y promoción, etc.);
- Ofrecer asesoramiento y asistencia a la jerarquía y a los colegas sobre cualquier cuestión relativa a los recursos humanos;
- Prestar un servicio de asesoramiento profesional;
- Representar a la DG o a la Dirección en diversos grupos de trabajo, internos o interinstitucionales.

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- Desarrollar nuevas aplicaciones informáticas de forma descentralizada respecto de la DG ITEC y encargarse del mantenimiento evolutivo de las aplicaciones descentralizadas existentes;
 - Prestar apoyo informático: apoyo a los usuarios de la infraestructura informática de la DG, análisis de problemas informáticos y puesta en práctica de soluciones específicas, en función de las necesidades de los usuarios;
 - Gestionar la infraestructura informática de la DG, incluida la gestión de las cuentas de los usuarios, el inventario y la coordinación con la DG ITEC;
 - Gestionar los proyectos relativos a la cartera de proyectos del Parlamento: gestión de la cartera de proyectos informáticos, en particular de los proyectos solicitados, los proyectos en curso y las aplicaciones existentes específicas de la DG;
 - Desarrollar la estrategia informática de la DG y contribuir a la estrategia informática del Parlamento a través del Grupo Director Inter-DG sobre tecnologías de la información;
 - Realizar análisis operativos: analizar las necesidades de las entidades de la DG, principalmente en el marco de las solicitudes de proyectos informáticos.
-