

ANUNCIO DE CONTRATACIÓN PE/225/S**Director (grupo de funciones AD, grado 14)****SECRETARIO GENERAL****GABINETE DEL SECRETARIO GENERAL**

(2019/C 100 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 el Gabinete del Secretario General, 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 determinadas dietas, 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 secretario general, de las tareas siguientes ⁽⁴⁾:

- asesorar al secretario general (sobre todos los aspectos del funcionamiento de la Secretaría General),
- seguir todas las actividades de una o varias direcciones generales de la Secretaría General, transmitir la información ascendente y descendente, y facilitar las relaciones entre los distintos servicios,
- animar y coordinar el gabinete (gestión administrativa y gestión de expedientes),
- servir de enlace con los otros servicios y unidades vinculados directamente al secretario general,

⁽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.

- filtrar y controlar los expedientes presentados a la firma del secretario general,
- confirmar la distribución del correo oficial,
- acompañar/representar al secretario general en diversas reuniones internas y externas, animar/participar en reuniones administrativas,
- estar en contacto permanente con todos los interlocutores internos y externos del Parlamento Europeo y con los grupos políticos en lo tocante a su funcionamiento administrativo y presupuestario,
- mantener contactos con los distintos servicios encargados de la elaboración y la ejecución del presupuesto del Parlamento Europeo,
- gestionar expedientes delicados,
- desempeñar una función de arbitraje.

5. Condiciones de admisión (perfil requerido)

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 ⁽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 conocimiento de la estructura de la Secretaría General del Parlamento Europeo, de su organización, de su entorno y de los diversos participantes,
- excelente comprensión de las cuestiones políticas internas, nacionales e internacionales,
- excelente conocimiento del Parlamento Europeo, de la Unión Europea y de sus instituciones, así como de los Tratados y de la legislación de la Unión Europea,
- muy buena comprensión de las diferentes culturas representadas en las instituciones europeas,
- excelente conocimiento del funcionamiento y de las prácticas de los grupos políticos,

⁽⁵⁾ 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 interno del Parlamento Europeo, de los procedimientos legislativos y de las normas y prácticas internas,
- muy buen 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,
- 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 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,
- capacidad de comunicación,
- confidencialidad/discreción,

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/225/S»*) y un currículum vitae en formato Europass ⁽⁷⁾, indicando la referencia del anuncio (PE/225/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

SECRETARIO GENERAL

EL GABINETE DEL SECRETARIO GENERAL Y LAS UNIDADES Y LOS SERVICIOS VINCULADOS DIRECTAMENTE AL SECRETARIO GENERAL

PRINCIPALES COMETIDOS

(El Gabinete del Secretario General y las unidades y los servicios vinculados directamente al Secretario General están integrados por 96 agentes: 41 AD y 35 AST) 82 funcionarios, 9 agentes temporales y 5 agentes contractuales).

- Asistir al secretario general en el ejercicio de sus funciones;
- Dirigir, coordinar y animar los servicios vinculados directamente al secretario general;
- Ejercer, en su caso, la función de ordenador subdelegado;
- Representar al Gabinete del Secretario General en distintos comités y foros interinstitucionales.

SECRETARÍA DE LA MESA Y DE LOS CUESTORES

- Encargarse de la Secretaría de la Mesa y de los Cuestores y de los grupos de trabajo de la Mesa y de los Cuestores, encargarse de la Secretaría del Comité Consultivo sobre el acoso de los miembros del personal, incluidos los asistentes parlamentarios acreditados y los becarios, organizar y preparar las reuniones de esos órganos, incluidas las reuniones exteriores (ejemplo: los «Away Days») y las conferencias (ejemplo: «Religious Dialogue»);
- Preparar los expedientes, documentos informativos, comunicaciones de la Mesa y de los Cuestores, resúmenes, etc. en colaboración con los gabinetes del presidente y del secretario general, así como con los servicios afectados, en las distintas lenguas, preparar las notas de presidencia, las fichas técnicas, las actas y las cartas de seguimiento de las reuniones, así como todos los demás documentos pertinentes, en las distintas lenguas;
- Preparar las cartas a la firma de los vicepresidentes y de los cuestores, velar por el respeto de los calendarios y previsiones de consultas en nombre de la Mesa, velar por el seguimiento de las decisiones adoptadas por los órganos, gestionar las misiones de los asistentes de los vicepresidentes y de los cuestores;
- Preparar las cartas a la firma del presidente sobre las misiones de los vicepresidentes, de los presidentes de las comisiones y de las delegaciones, sobre las misiones y las audiencias pública de las comisiones parlamentarias, actualizar la recopilación de reglamentaciones para las que son competentes la Mesa y la Conferencia de Presidentes: actualizar y publicar las decisiones de la Mesa en el Diario Oficial;
- Ocuparse de la difusión electrónica (RESTRINGIDA) de los expedientes de reunión (así como del mantenimiento de la herramienta), tratar el correo oficial «sensible», encargarse de la publicación de los documentos de reunión en Intranet/Internet, alimentar el registro y de que los documentos solicitados por los ciudadanos estén disponibles;
- Gestionar los nuevos proyectos informáticos (NewPrequest, SharePoint) para la Secretaría de la Mesa y de los Cuestores, gestionar los archivos internos y/o confidenciales y, en colaboración con el Servicio de Archivos, encargarse de su digitalización e incorporación en una herramienta informática eficaz;
- Gestionar las solicitudes de autorización para los actos, el acceso de visitantes, las exenciones respecto de la edad, la gestión de los justificantes (certificados médicos, certificados de defunción, etc.) correspondientes a las ausencias justificadas de los diputados a las sesiones plenarias.

SERVICIO CONTRA EL ACOSO

- Encargarse de la secretaría del Comité Consultivo para las quejas por acoso que afecten a diputados;
- Organizar y preparar las reuniones de este órgano, incluidas las audiencias de los afectados, las reuniones externas (por ejemplo, de formación) y las conferencias;
- Preparar las notas de presidencia, las actas y las cartas de seguimiento de las reuniones, así como todos los demás documentos pertinentes, en las distintas lenguas; Preparar los expedientes, documentos informativos e informes relacionados con las quejas por acoso, en las distintas lenguas;

- Preparar las cartas a la firma de la presidenta; Preparar la documentación relativa a la hoja de ruta y a su aplicación; Coordinar la representación exterior del Comité Consultivo, por ejemplo ante los grupos políticos, las comisiones parlamentarias y las audiencias públicas;
- Servir de enlace con los servicios interesados y con los gabinetes del presidente y del secretario general;
- Gestionar los archivos internos y/o confidenciales de la Secretaría, y encargarse de las actualizaciones del sitio intranet del Comité Consultivo.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

- Aplicar los procedimientos de auditoría establecidos y preparar los documentos de trabajo correspondientes; Velar por la adecuación y la calidad de los sistemas de control interno aplicables a las operaciones de ejecución presupuestaria, así como por la adecuación y la eficacia de los sistemas de gestión y el buen funcionamiento de los sistemas en la aplicación de sus políticas, programas y acciones;
- Sobre la base de un análisis de los riesgos específicos de cada «entidad auditable» y de una evaluación de los sistemas de gestión y de control interno correspondientes, desarrollar y elaborar programas de auditoría específicos para cada sector de riesgo y elaborar un plan específico para cada auditoría;
- Redactar los proyectos de informes, incluidas las recomendaciones destinadas a mejorar la calidad de los sistemas de gestión y de control interno; En el marco de un proceso de consulta continua, debatir los informes y recomendaciones con los servicios auditados; Finalizar los informes definitivos;
- Revisar los trabajos efectuados por los equipos de auditoría; Encargarse del riguroso seguimiento administrativo de las auditorías y desarrollar los instrumentos metodológicos necesarios, con objeto de optimizar el proceso de programación y de mejorar constantemente la calidad de las prestaciones del Servicio de Auditoría Interna;
- Examinar el seguimiento dado por los servicios auditados a todas las acciones acordadas en cada auditoría, en los plazos fijados en el marco del proceso de seguimiento transversal semestral, y elaborar cada semestre un informe para la Institución, previa consulta bilateral con los servicios afectados;
- Preparar y aprobar un programa de trabajo anual sólido cuyas prioridades se hayan fijado en función de un análisis global de riesgos, incluida una consulta directa a cada uno de los ordenadores;
- En el marco de la gobernanza de la Institución, reunirse regularmente con las instancias afectadas, y en particular con el Comité de Seguimiento de las Auditorías y el secretario general; Elaborar un informe anual en el que se indique el número y tipo de auditorías internas realizadas, las recomendaciones formuladas y el seguimiento que se haya dado a estas; Presentar el informe anual a la Mesa y a la Comisión de Control Presupuestario.

GESTIÓN DE LA CONTINUIDAD DE LAS ACTIVIDADES

- Velar por que el sistema de gestión de crisis y de continuidad de las operaciones sea operativo en el Parlamento, incluyendo en lo relativo al análisis de los procesos principales, de las funciones críticas y de los activos de la Institución;
- Ofrecer apoyo, asistencia, asesoramiento y un marco de formación a las direcciones generales y a los servicios para la elaboración de sus propios planes de continuidad, garantizando las sinergias entre los respectivos planes y sus interdependencias;
- Asumir, por delegación del secretario general, la coordinación de la célula de crisis para la seguridad de las misiones oficiales fuera de los tres lugares de trabajo, lo que incluirá la elaboración en el momento oportuno de las evaluaciones de los riesgos de seguridad y la determinación de las disposiciones de seguridad pertinentes para las misiones oficiales del Parlamento en los países de alto riesgo;
- Encargarse de la formación, el apoyo, la sensibilización y la comunicación en el PE, en particular para los diputados, en relación con las funciones de la célula de crisis, los aspectos de seguridad de las misiones oficiales y el uso de las aplicaciones informáticas utilizadas por la célula de crisis;
- Asesorar a la jerarquía en todo lo relativo a la gestión de crisis y a la continuidad de las actividades y operaciones, tanto en el plan preventivo como en el reactivo;

- Identificar, evaluar y gestionar los riesgos a nivel de la organización, incluyendo la evaluación de escenarios de riesgos, amenazas, posibles incidencias e interacciones a nivel del PE; Ofrecer apoyo a la gestión de riesgos al nivel de las direcciones generales.

SECRETARÍA DE LA CONFERENCIA DE PRESIDENTES

- Encargarse de la secretaría de la Conferencia de Presidentes (CdP), incluyendo la preparación y seguimiento de los órdenes del día, expedientes, notas, actas, cartas etc., así como de la organización de reuniones regulares y adicionales de la CdP en Bruselas y Estrasburgo y en los países que ostenten la presidencia del Consejo de la Unión Europea;
- Ser el «centro de excelencia» en todo lo relativo al reglamento interno (y sus aplicaciones prácticas) sobre las cuestiones pertinentes competencia de la Conferencia de Presidentes;
- Encargarse del tratamiento de las cuestiones relativas al reglamento que sean competencia de la Conferencia de Presidentes, así como de las cuestiones políticas sensibles en este terreno;
- Participar en grupos de trabajo / de coordinación de la Conferencia de Presidentes, incluido el grupo de contacto del registro de transparencia.

PROTECCIÓN DE DATOS

- Llevar un registro de los diversos tratamientos efectuados;
- Emitir dictámenes y proporcionar asistencia interna en materia de competencia;
- Informar a los responsables del tratamiento de los datos de carácter personal, y a las personas afectadas, de sus derechos y obligaciones; Organizar cursos;
- Llevar a cabo trabajos de concepción, análisis, control e información en el ámbito de la protección de datos de carácter personal, en colaboración con los servicios afectados de la Secretaría General;
- Aplicar el nuevo Reglamento con medidas jurídicas, organizativas y de seguridad adecuadas para una aplicación fácil y que no haga más prolijos los procedimientos administrativos;
- Indicar al Supervisor Europeo de Protección de Datos las operaciones de tratamiento que pudieran presentar riesgos especiales;
- Atender la coordinación administrativa, preparar actos jurídicos y ocuparse del seguimiento de la jurisprudencia, la red CPD-DPD, los becarios;
- Colaborar con el Supervisor Europeo de Protección de Datos y con los servicios homólogos de las otras instituciones.

GESTIÓN DE PROYECTOS

- Contribuir a la puesta en marcha del marco de ejecución estratégica; Desarrollar y gestionar una base de datos que contenga indicadores pertinentes para el marco de ejecución estratégica y las APP, y redactar informes para el Gabinete del secretario general;
- Contribuir a la racionalización del ciclo de programación y notificación; Asistir a la administración en la definición de objetivos e indicadores de rendimiento y contribuir a la simplificación del ejercicio anual de notificación;
- Contribuir a la elaboración de una metodología y de herramientas para la evaluación del marco de control interno; Gestionar la red de coordinadores del control interno;
- Prestar apoyo informático al Gabinete del secretario general;
- Proporcionar asesoramiento, por encargo, y ayuda directa a los proyectos estratégicos.

UNIDAD DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y AUDITORÍA MEDIOAMBIENTALES (EMAS)

- Organizar, preparar y llevar a cabo el seguimiento del Grupo Director Inter DG sobre Gestión Medioambiental («Inter-DG Steering Group on Environmental Management»), de la Comisión sobre los Residuos («Waste Committee») y del Grupo de Trabajo sobre Contratación Pública Ecológica («Working Group on Green Public Procurement»);

- Preparar el Balance carbónico, la Revisión de la gestión medioambiental y la Declaración medioambiental anual;
- Organizar y aplicar las auditorías internas y externas y participar en su realización, incluidas las auditorías legales; Organizar actos, acciones de comunicación y de formación para sensibilizar al personal, y el seguimiento de las sugerencias;
- Iniciar procedimientos de licitación, en particular procedimientos de compensación («offsetting»);
- Preparar el plan de acción para 2020 y llevar a cabo el seguimiento del plan de acción EMAS 2019;
- Tratar los aspectos administrativos, financieros y presupuestarios en materia de competencia.

UNIDAD DEL PROGRAMA DE VISITANTES DE LA UNIÓN EUROPEA (EUVP)

- Preparar, según los intereses específicos de los visitantes, programas de visitas y encuentros dentro de las instituciones y también con contactos externos;
 - Mantener una cooperación directa, eficaz y cotidiana con las delegaciones de la Unión (unas 85) para mejorar la preparación, la selección y el seguimiento de los candidatos en el programa de visitas de estudio;
 - Atender la gestión de la unidad interinstitucional (PE-Comisión) responsable de la coordinación de las visitas de estudio individuales a las instituciones europeas, en Bruselas o Estrasburgo, con unos 145 visitantes de terceros países al año; Ocuparse de la gestión presupuestaria y la coordinación administrativa del conjunto de estas visitas de estudio;
 - Establecer relaciones periódicas con los servicios de las diferentes instituciones: PE, CE, Consejo, CdR, CESE, SEAE, etc.;
 - Preparar los itinerarios y reservar vuelos y hoteles; Preparar, en su caso, los seguros y visados;
 - Desarrollar y llevar a cabo las actividades de comunicación y la actualización periódica del sitio web y de las publicaciones informativas sobre el programa; Desarrollar relaciones con los centros de reflexión y las universidades.
-