

## V

*(Anuncios)*

## PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

## PARLAMENTO EUROPEO

## ANUNCIO DE CONTRATACIÓN PE/290/S

## DIRECTOR (H/M)

**(grupo de funciones AD, grado 14)****Dirección General de Presidencia — Dirección de Asuntos Interinstitucionales y Coordinación Legislativa**

(2023/C 180 A/01)

**1. Puesto vacante**

La presidenta del Parlamento Europeo ha decidido iniciar el procedimiento de provisión del puesto de **director** (h/m) (AD, grado 14) en la Dirección de Asuntos Interinstitucionales y Coordinación Legislativa de la Dirección General de Presidencia, sobre la base del artículo 29, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea <sup>(1)</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>(2)</sup>. El sueldo base será de 16 292,34 EUR al mes. Al sueldo base, sujeto al impuesto en beneficio de la Unión 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 destino**

**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 género, 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.

<sup>(1)</sup> 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 modificado en último lugar por 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>(2)</sup> Se procederá a la clasificación del funcionario 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>(3)</sup>:

- garantizar el buen funcionamiento de una gran entidad de la Secretaría General que comprende varias unidades en los ámbitos de competencia de la Dirección, de conformidad con las políticas de la institución,
- 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 estos,
- asesorar al director general, al secretario 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 <sup>(4)</sup>,
- estar en pleno goce de los derechos civiles,
- encontrarse en situación regular respecto a las leyes del servicio militar que sean aplicables,
- ofrecer las garantías de moralidad requeridas para el ejercicio de las funciones previstas.

##### b) Condiciones específicas

###### i) Titulación requerida

- Estudios de un nivel correspondiente a un ciclo completo de estudios universitarios acreditados por un título reconocido oficialmente en uno de los Estados miembros de la Unión, cuando 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 reconocido oficialmente en uno de los Estados miembros de la Unión, y experiencia profesional adecuada de al menos un año <sup>(5)</sup> cuando la duración normal de dichos estudios sea de tres años como mínimo.

Los títulos, tanto si han sido expedidos en un Estado miembro de la Unión como si lo han sido en otro país, deben estar reconocidos por un órgano oficial de un Estado miembro de la Unión, como el Ministerio de Educación de un Estado miembro.

<sup>(3)</sup> Para las tareas principales, véase el anexo.

<sup>(4)</sup> Los Estados miembros de la Unión Europea son los siguientes: Alemania, Austria, Bélgica, Bulgaria, República Checa, Chipre, Croacia, Dinamarca, Eslovaquia, Eslovenia, Estonia, España, Finlandia, Francia, Grecia, Hungría, Irlanda, Italia, Letonia, Lituania, Luxemburgo, Malta, Países Bajos, Polonia, Portugal, Rumanía y Suecia.

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

Los candidatos que posean títulos expedidos en un Estado que no es miembro de la Unión <sup>(6)</sup> deberán adjuntar a su candidatura una equivalencia de sus títulos en la Unión. Para obtener más información sobre el reconocimiento de cualificaciones no pertenecientes a la Unión, consúltense las redes ENIC-NARIC (<https://www.enic-naric.net/>).

ii) Experiencia profesional requerida

Experiencia profesional adquirida tras la obtención de las cualificaciones arriba mencionadas:

**doce años**, ejercidos al menos en parte en los ámbitos de competencia de la Dirección, **seis** de ellos como mínimo en un entorno europeo o internacional y **seis** de ellos como mínimo en funciones de dirección en un gran departamento.

iii) Conocimientos lingüísticos

Se exige un conocimiento en profundidad de una de las lenguas oficiales de la Unión Europea <sup>(7)</sup> y un conocimiento satisfactorio de, al menos, otra de estas lenguas.

El Comité Consultivo tendrá en cuenta el conocimiento de otras lenguas oficiales de la Unión Europea.

## 6. Pruebas

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.

Las entrevistas se basarán en la descripción de la naturaleza de las funciones que figura en el apartado 4 del presente anuncio, así como en las siguientes aptitudes:

- sentido de la estrategia,
- capacidad de dirección,
- capacidad de anticipación,
- capacidad de reacción,
- rigor,
- capacidad de comunicación.

## 7. Presentación de candidaturas

El plazo para la presentación de candidaturas vencerá el:

**lunes 5 de junio de 2023, 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/290/S*») y un currículum vitae en formato Europass <sup>(8)</sup>, indicando la referencia del anuncio (PE/290/S) en el asunto del mensaje, a la dirección siguiente:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

Darán fe la fecha y hora de envío del correo electrónico.

**Los candidatos deberán cerciorarse de que los documentos escaneados sean legibles.**

<sup>(6)</sup> Las cualificaciones y títulos británicos obtenidos hasta el 31 de diciembre de 2020 serán aceptados sin necesidad de reconocimiento. En el caso de títulos obtenidos después de esa fecha, se requerirá un reconocimiento NARIC. En la práctica, lo anterior significa que los títulos británicos expedidos a partir del 1 de enero de 2021 deberán ir acompañados de una equivalencia expedida por una autoridad competente de un Estado que sea miembro de la Unión en la actualidad.

<sup>(7)</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>(8)</sup> <https://europa.eu/europass/>

**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>(9)</sup>. No les será devuelto 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 (UE) 2018/1725 del Parlamento Europeo y del Consejo <sup>(10)</sup>, en particular en lo relativo a su confidencialidad y seguridad.

---

<sup>(9)</sup> Esta disposición no se aplicará a aquellos candidatos que, en la fecha límite de presentación de las candidaturas, trabajen para el Parlamento Europeo. Los candidatos deberán asegurarse de que los servicios del Parlamento dispongan del expediente completo correspondiente a su candidatura (en el caso de que en el portal HRM —Streamline— falten documentos necesarios).

<sup>(10)</sup> 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 (DO L 295 de 21.11.2018, p. 39).

## ANEXO

**Dirección General de Presidencia Dirección de Asuntos Interinstitucionales y Coordinación Legislativa****Principales cometidos**

(Entidad integrada por 37 agentes: 30 funcionarios, 2 agentes temporales y 5 agentes contractuales)

8.5.2023

- Asistir al secretario general adjunto en el ejercicio de sus funciones.
- Dirigir, coordinar y animar las cinco unidades de la Dirección de conformidad con la normativa y en un espíritu de servicio a la clientela con vistas a la consecución de los objetivos de la DG.

## UNIDAD DE PLANIFICACIÓN LEGISLATIVA Y COORDINACIÓN

- Actividades de programación: planificar el orden del día de las sesiones plenarias y elaborar los documentos correspondientes (cuadros de programación, notas, expedientes prioritarios, preparación y aplicación de la Declaración conjunta, análisis y seguimiento del programa de trabajo anual de la Comisión).
- Actividades de coordinación: supervisar los trabajos de la sesión plenaria (incluida la asistencia a los vicepresidentes) y de las comisiones parlamentarias; elaborar notas al respecto y contribuir a la preparación del *briefing* para la presidenta con vistas a las sesiones plenarias; participar en grupos de trabajo o de coordinación, incluidos los grupos directores.
- Alimentar y administrar las aplicaciones SCHED e ITER con los debates, las votaciones y todos los procedimientos del Pleno; abrir los procedimientos a petición de las comisiones parlamentarias y los grupos políticos; incorporar a la aplicación ITER todas las decisiones del Consejo (Coreper I y II); elaborar y analizar estadísticas sobre el funcionamiento del Pleno.
- Organizar seminarios y talleres en colaboración con otras DG para los funcionarios nacionales con vistas a las futuras Presidencias del Consejo; proporcionar notas y organizar reuniones para la preparación de las futuras Presidencias del Consejo e informar sobre las prioridades de las futuras Presidencias del Consejo.
- Elaborar cuadros y notas sobre los procedimientos legislativos y no legislativos en curso.

## UNIDAD DE INFORMACIÓN CLASIFICADA

- Gestionar todos los aspectos relacionados con el registro, almacenamiento, gestión del acceso, indexación y archivo de información clasificada para su consulta; garantizar la aplicación de la Decisión de la Mesa del Parlamento Europeo, de 15 de abril de 2013, relativa a la Reglamentación sobre el tratamiento de la información confidencial por el Parlamento Europeo (en lo sucesivo, «Decisión de la Mesa») y de los acuerdos interinstitucionales sobre la transmisión de información clasificada.
- Gestionar las instalaciones seguras, incluida la elaboración de las adaptaciones necesarias de los procedimientos de seguridad operativa.
- Presentar las medidas de seguridad obligatorias en materia de información clasificada en colaboración con la Unidad de Evaluación del Riesgo de la DG SAFE.
- Recoger datos para elaborar las estadísticas y redactar el proyecto de informe anual que el secretario general del Parlamento presenta a la Mesa sobre la aplicación de la Decisión de la Mesa.
- Asistir al secretario general en la aplicación de la Decisión de la Mesa y proponer los ajustes necesarios que se remitirán a la Mesa para que adopte una decisión.
- Prestar el apoyo solicitado en el marco de la negociación de los acuerdos interinstitucionales y de la reglamentación en materia de transmisión de información clasificada.

## UNIDAD DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- Seguimiento de las actividades de las demás instituciones: seguir y difundir notas periódicas sobre las actividades del Consejo Europeo, el Consejo, la Comisión, el Tribunal de Cuentas, el CESE, el CDR y el SEAE; gestionar el calendario interinstitucional en la intranet del PE.

- Supervisar la coordinación y el diálogo interinstitucional: desarrollar el proyecto «Improved reporting on European Commission follow-up to European Parliament resolutions» (Mejora de la información sobre el seguimiento de las resoluciones del Parlamento Europeo por la Comisión Europea); participar en las negociaciones de acuerdos interinstitucionales y en seminarios informativos para las Presidencias del Consejo; supervisión de expedientes generales con sustancia interinstitucional; crear y mantener una base de datos sobre acuerdos interinstitucionales.
- Apoyar al secretario general adjunto en la aplicación del Acuerdo sobre la Mejora de la Legislación, en particular por lo que respecta al apartado 10 (seguimiento por la Comisión de las resoluciones no legislativas del Parlamento Europeo) y al apartado 50 sobre supervisión (supervisión de la aplicación por las demás instituciones; informe anual y reunión de alto nivel); contribuir a la preparación y seguimiento de la Declaración conjunta sobre la programación legislativa anual y plurianual; asistencia en la negociación de acuerdos interinstitucionales de conformidad con el Acuerdo sobre la Mejora de la Legislación.
- Encargarse de la organización, preparación y seguimiento del Grupo de Coordinación Interinstitucional: supervisar al Grupo como foro de diálogo interinstitucional, de coordinación con vistas a las sesiones plenarias y de seguimiento de la aplicación del Acuerdo sobre la Mejora de la Legislación.
- Gestionar los trabajos relacionados con el Pleno: preparación de *briefings* para la presidenta en sesión plenaria; asistencia en la planificación de los órdenes del día de las sesiones plenarias y diálogo periódico con las demás instituciones sobre sus responsabilidades; seguimiento de la presencia de las demás instituciones.

#### UNIDAD DE TRANSPARENCIA

- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso público a los documentos del Parlamento Europeo dentro de los plazos reglamentarios; ayudar a los solicitantes a clarificar el contenido de su solicitud y negociar con estos últimos en caso de solicitudes de documentos muy largos y complejos; coordinar las respuestas con los servicios responsables del Parlamento y consultar a terceros cuando las solicitudes se refieran a documentos de terceros.
- Proseguir la implantación en el Parlamento del nuevo Acuerdo interinstitucional entre el Parlamento Europeo, el Consejo y la Comisión sobre el Registro de transparencia y aplicar las decisiones adoptadas por la autoridad competente (Mesa, vicepresidente y secretario general) en este ámbito; encargarse de la comunicación interna y la formación sobre el Registro de transparencia.
- Tratar con los representantes de intereses, llevar a cabo controles de admisibilidad y de calidad de los datos facilitados por los representantes de intereses que deseen inscribirse en el Registro de transparencia, tramitar las reclamaciones presentadas a la secretaría y colaborar en la preparación del informe anual sobre el funcionamiento del Registro; organizar actividades de formación y comunicación para sensibilizar al público y a los representantes de intereses respecto al Registro y promover su uso entre los diputados y el personal.
- Representar al Parlamento Europeo en la secretaría común del Registro de transparencia, creada en virtud del Acuerdo interinstitucional entre el Parlamento Europeo, el Consejo y la Comisión sobre el Registro de transparencia; preparar la reunión anual del Consejo de Administración del Registro de transparencia y garantizar la aplicación de las prioridades anuales del Registro; asistir al Tribunal de Cuentas Europeo en el contexto de la auditoría del Registro de transparencia.
- Coordinar con la DG ITEC el desarrollo de la herramienta informática del Registro.
- Preparar el informe anual del Parlamento sobre el acceso a los documentos.

#### UNIDAD DE REFLEXIÓN INTERINSTITUCIONAL SOBRE EL FUTURO

- Supervisar el curso dado a la Conferencia sobre el Futuro de Europa e informar al respecto; apoyar a los servicios del Parlamento en la integración de las conclusiones y procesos de la Conferencia sobre el Futuro de Europa en el trabajo del Parlamento; reflexionar sobre los posibles avances interinstitucionales en el futuro; contribuir a las actividades de comunicación y divulgación sobre los resultados de la Conferencia sobre el Futuro de Europa.
- Redactar notas técnicas y *briefings*, análisis y estadísticas para los servicios y órganos del Parlamento sobre la experiencia de la Conferencia sobre el Futuro de Europa y la aplicación de sus resultados, tanto en el Parlamento como por las demás instituciones.
- Compartir información y conocimientos especializados sobre avances pertinentes para posibles deliberaciones sobre las actividades de ejecución y apoyar el papel de control y los compromisos del Parlamento.
- Seguir desarrollando las tareas de coordinación legislativa interna del Parlamento, así como de planificación y programación legislativas plurianuales y anuales.

- 
- Realizar un seguimiento de los debates y acontecimientos relacionados con la Conferencia sobre el Futuro de Europa, e informar al respecto, tanto en el marco actual de los Tratados como por lo que respecta a cambios institucionales.
  - Establecer contactos con las demás instituciones sobre la coordinación de las actividades de aplicación de la Conferencia sobre el Futuro de Europa.
  - Participar en las actividades de comunicación y divulgación pertinentes con las partes interesadas y los ciudadanos, dentro y fuera de las instituciones, y apoyar la preparación del Parlamento para las elecciones europeas.
  - Establecer contactos con los servicios y órganos políticos pertinentes del Parlamento, en particular con las secretarías de las comisiones.
-