

Diario Oficial

de la Unión Europea

C 145 A

51º año

Edición
en lengua española

Comunicaciones e informaciones

11 de junio de 2008

<u>Número de información</u>	Sumario	Página
V	<i>Anuncios</i>	
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
Parlamento Europeo		
2008/C 145 A/01	Anuncio de contratación PE/108/S — Director (Grupo de funciones AD14) — Dirección General de Traducción — Dirección A — Apoyo y Servicios Tecnológicos para la Traducción	1
2008/C 145 A/02	Anuncio de contratación PE/113/S — Director (Grupo de funciones AD14) — Dirección General de Interpretación y Conferencias — Dirección A — Interpretación	8
2008/C 145 A/03	Anuncio de contratación PE/114/S — Director (Grupo de funciones AD14) — Dirección General de Interpretación y Conferencias — Dirección B — Organización y Programación	14

V

(Anuncios)

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PARLAMENTO EUROPEO

ANUNCIO DE CONTRATACIÓN PE/108/S DIRECTOR

(Grupo de funciones AD14)

DIRECCIÓN GENERAL DE TRADUCCIÓN — DIRECCIÓN A — APOYO Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS PARA LA TRADUCCIÓN

(2008/C 145 A/01)

1. PUESTO VACANTE

El Presidente del Parlamento Europeo ha decidido iniciar el procedimiento de provisión de un puesto de **director** (AD, grado 14) en su Dirección General de Traducción, Dirección A, Apoyo y Servicios Tecnológicos para la Traducción, sobre la base del artículo 29, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios de las Comunidades Europeas.

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 el procedimiento interno de provisión de puestos.

La contratación se efectuará con el grado AD14 ⁽¹⁾. El sueldo base mensual será de 12 312,60 EUR. Al sueldo base, sujeto al impuesto comunitario y exento de impuestos nacionales, se podrán añadir determinadas indemnizaciones, en las condiciones previstas en el Estatuto de los funcionarios de las Comunidades Europeas.

Se señala a los candidatos que este puesto está sujeto al Reglamento relativo a la política de movilidad aprobado por la Mesa del Parlamento Europeo el 29 de marzo de 2004.

Este puesto exige disponibilidad, entraña misiones a los lugares de trabajo, y numerosos contactos internos y externos, así como contactos con los diputados al Parlamento Europeo.

2. LUGAR DE DESTINO

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

3. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

El Parlamento Europeo practica una política de igualdad de oportunidades y fomenta las candidaturas de mujeres y hombres cualificados, excluyendo toda discriminación.

⁽¹⁾ En el momento de la contratación, el funcionario será clasificado con arreglo a lo dispuesto en el artículo 32 del Estatuto de los funcionarios de las Comunidades Europeas (DO L 124 de 27.4.2004).

4. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

Funcionario de alto nivel encargado, en el marco de las orientaciones y decisiones adoptadas por la autoridad parlamentaria y el Director General, de las tareas siguientes ⁽²⁾:

- garantizar el buen funcionamiento de una entidad de la Secretaría General que comprende varias unidades en los ámbitos de competencia de la Dirección,
- organizar, impulsar, motivar y coordinar uno o varios equipos de agentes; optimizar la utilización de los recursos de la entidad, velando por la calidad del servicio (organización, gestión de 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,
- aconsejar al Director General, a la Secretaría General y a los miembros del Parlamento en su ámbito de actividades,
- cooperar con las diversas direcciones de la Secretaría General, representar a la institución y negociar contratos o acuerdos en su ámbito de actividades,
- gestionar y llevar a cabo proyectos específicos que pueden entrañar responsabilidades financieras,
- ejercer la función de ordenador subdelegado.

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 de los funcionarios de las Comunidades Europeas, los candidatos deben:

- ser nacionales de uno de los Estados miembros de la Unión Europea ⁽³⁾,
- estar en plena posesión de sus derechos civiles,
- encontrarse en situación regular respecto a las leyes de reclutamiento para el servicio militar que les sean aplicables,
- ofrecer las garantías de moralidad requeridas para el ejercicio de sus funciones.

b) *Condiciones particulares*

i) **Títulos, diplomas y experiencia profesional exigidos**

- 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

⁽²⁾ Para las tareas principales, véase el anexo.

⁽³⁾ Los Estados miembros de la Unión Europea son los siguientes: Bélgica, Bulgaria, República Checa, Dinamarca, Alemania, Estonia, Irlanda, Grecia, España, Francia, Italia, Chipre, Letonia, Lituania, Luxemburgo, Hungría, Malta, Países Bajos, Austria, Polonia, Portugal, Rumanía, Eslovenia, Eslovaquia, Finlandia, Suecia y Reino Unido.

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 ⁽⁴⁾ cuando la duración normal de dichos estudios sea de tres años como mínimo.

- Experiencia profesional, adquirida tras la obtención de las cualificaciones mencionadas en el primer párrafo, de al menos **15** años, **8** de ellos, al menos, en funciones de dirección.

ii) **Conocimientos requeridos**

- Excelente cultura general en asuntos europeos,
- Excelente comprensión de los retos políticos internos, nacionales e internacionales.
- Muy buena comprensión de las diferentes culturas representadas en las instituciones.
- Excelente conocimiento de la estructura de la Secretaría General, de su organización, su entorno y de los diversos participantes.
- Muy buen conocimiento del Reglamento del Parlamento Europeo, de los procedimientos legislativos y de las normas y prácticas internas.
- Muy buen conocimiento del Reglamento financiero, de las normas de ejecución, de las normas internas y otros textos subordinados del Parlamento Europeo.
- Muy buenos conocimientos administrativos (aspectos relativos a recursos humanos, gestión, presupuesto, finanzas, informática, etc.).
- Excelente conocimiento de las técnicas de gestión.

iii) **Conocimientos lingüísticos**

Excelente conocimiento de una lengua oficial de la Unión Europea ⁽⁵⁾ y muy buen conocimiento de otra de estas lenguas.

Por razones funcionales, se requiere un muy buen conocimiento del inglés o del francés y un buen conocimiento de la segunda de estas dos 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.

⁽⁴⁾ Este año de experiencia no se tendrá en cuenta para la evaluación de la experiencia profesional exigida en el párrafo siguiente.

⁽⁵⁾ Las lenguas oficiales de la Unión Europea son: alemán, búlgaro, checo, danés, eslovaco, esloveno, español, estonio, finés, francés, griego, húngaro, inglés, irlandés, italiano, letón, lituano, maltés, neerlandés, polaco, portugués, rumano y sueco.

6. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Para asistir a la Autoridad Facultada para Proceder a los Nombramientos en su elección, el Comité consultivo para el nombramiento de altos funcionarios establecerá la lista de los candidatos y recomendará a la Mesa los nombres de las personas a las que deberá invitarse a una entrevista. La Mesa ultimarà dicha lista; el Comité celebrará las entrevistas y someterá su informe final a la Mesa para decisión. En el marco del procedimiento de decisión, la Mesa podrá oír a los candidatos.

7. PRESENTACIÓN DE LAS CANDIDATURAS

Se ruega a los candidatos que envíen la carta de candidatura (especificando la referencia «Avis de recrutement PE/108/S»), acompañada de un *curriculum vitae* [preferentemente, CV en formato Europass ⁽⁶⁾], a la dirección siguiente:

**The Secretary-General
European Parliament
Konrad Adenauer Building
L-2929 Luxembourg**

Dicha candidatura se enviará por correo certificado a más tardar el **26 de junio de 2008**, de lo que dará fe el matasellos de correos.

Se señala a los candidatos convocados a la entrevista ⁽⁷⁾ que, para la fecha de la entrevista, deberán presentar únicamente copia o fotocopia de los documentos justificativos referentes a sus estudios, a su experiencia profesional y a las funciones que ejercen en la actualidad. No se devolverá a los candidatos ninguno de estos justificantes.

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

⁽⁷⁾ Esta disposición no se aplicará a aquellos candidatos que en la fecha límite de presentación de las candidaturas trabajen para el Parlamento Europeo.

ANEXO

DIRECCIÓN A — APOYO Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS PARA LA TRADUCCIÓN**1. COMETIDOS PRINCIPALES**

- Dirigir, coordinar e impulsar las actividades de las unidades de la Dirección.
- Ejercer la función de ordenador subdelegado.

2. ORGANIGRAMA (1)

- 1 Director

UNIDAD DE APOYO A LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**1. COMETIDOS PRINCIPALES**

Informática: LSU de la Dirección General

- Analizar y definir las necesidades de los servicios de traducción para el desarrollo o la compra de herramientas informáticas.
- Gestionar el material informático y prestar apoyo a los usuarios del conjunto de los servicios.
- Desarrollar y/o instalar los útiles necesarios para la producción de los documentos de los servicios de traducción (DocEP, SEI-AMD, Euramis), o contribuir a ello; introducir las nuevas tecnologías de ayuda a la traducción.
- Organizar la formación de los usuarios y definir la estructura de las memorias de traducción.
- Representar a la Dirección en los proyectos y comités informáticos a nivel institucional e interinstitucional.
- Vigilar el mercado informático de la traducción y analizar/ensayar los útiles de ayuda a la traducción existentes en el mercado.
- Concebir, gestionar y mantener el servicio Intranet de los servicios de traducción.
- Desempeñar la función de oficina de asistencia informática (*helpdesk*) de la Dirección General.

Lingüística

- Alimentar, gestionar y mantener la base interinstitucional de datos terminológicos (IATE).
- Supervisar, en cooperación con las otras instituciones, la gestión de la base de datos terminológicos de la Unión.
- Prestar asistencia terminológica a los traductores.

Documentación

- Distribuir, almacenar y gestionar los documentos en papel y en formato electrónico para los servicios de traducción.
- Gestionar los archivos centrales de los servicios de traducción.
- Desarrollar y gestionar una aplicación centralizada de búsqueda documental.
- Preparar los pedidos, gestionar y distribuir las obras destinadas a los servicios de traducción.
- Participar en las deliberaciones y decisiones institucionales e interinstitucionales sobre la puesta a disposición y el intercambio de documentos electrónicos.

Servicio de Pretraducción

- Alimentar la base interinstitucional de memorias de traducción.
- Mantener la coordinación con las instituciones participantes en el proyecto Euramis.
- Organizar la formación de los usuarios del sistema Euramis.

2. ORGANIGRAMA (42)

- 1 Jefe de unidad
- 13 Administradores
- 28 Asistentes

UNIDAD DE TRADUCCIÓN EXTERNA**1. COMETIDOS PRINCIPALES**

- Coordinar los trabajos de los servicios de la Unidad y llevar la gestión administrativa de la Unidad.
- Gestionar las ampliaciones.
- Mantener la cooperación interinstitucional.
- Participar en la elaboración de estudios sobre desarrollos informáticos.
- Gestionar las solicitudes de traducción encargadas al exterior mediante la base de datos *free-lance* (FLUID).
- Llevar la gestión financiera de las partidas 1420-1, 1420-2 y 1420-3 y de los ingresos correspondientes.
- Responder a las demandas de los verificadores.
- Preparar las licitaciones en el ámbito de la traducción externa.
- Gestionar los contratos.
- Gestionar la traducción del CRE.

2. ORGANIGRAMA (36)

- 1 Jefe de unidad
- 4 Administradores
- 31 Asistentes

UNIDAD DE PRETRADUCCIÓN EURAMIS**1. COMETIDOS PRINCIPALES**

- Alimentar y mantener memorias de traducción comunes en la base Euramis.
- Prestar asistencia a los trabajos de pre- y post- traducción en la Dirección General, incluidos el asesoramiento y la función de *helpdesk* a los usuarios, así como apoyo durante las sesiones del Parlamento Europeo.
- Organizar la formación e información de los usuarios en la Dirección General.

- Mantener la coordinación y la cooperación entre los servicios y las instituciones para la pretraducción y las memorias de traducción.

2. **ORGANIGRAMA (11)**

- 1 Jefe de unidad
- 3 Administradores
- 7 Asistentes

UNIDAD DE FORMACIÓN Y PERÍODOS DE PRÁCTICAS

1. **COMETIDOS PRINCIPALES**

- Aconsejar al Director General en el ámbito de los recursos humanos.
- Gestionar los períodos de prácticas remunerados y no remunerados de traductores.
- Ejercer la función de ordenador subdelegado.
- Gestionar el régimen de trabajo a domicilio, las comisiones de servicio en las comisiones, los intercambios interinstitucionales.
- Gestionar las acciones de formación de la Dirección General.
- Gestionar y supervisar la gestión de los recursos destinados a misiones de formación.

2. **ORGANIGRAMA (7)**

- 1 Jefe de unidad
 - 6 Asistentes
-

ANUNCIO DE CONTRATACIÓN PE/113/S DIRECTOR**(Grupo de funciones AD14)****DIRECCIÓN GENERAL DE INTERPRETACIÓN Y CONFERENCIAS — DIRECCIÓN A — INTERPRETACIÓN**

(2008/C 145 A/02)

1. PUESTO VACANTE

El Presidente del Parlamento Europeo ha decidido iniciar el procedimiento de provisión de un puesto de **director** (AD, grado 14) en su Dirección General de Interpretación y Conferencias, Dirección A, Interpretación, sobre la base del artículo 29, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios de las Comunidades Europeas.

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 el procedimiento interno de provisión de puestos.

La contratación se efectuará con el grado AD14 ⁽¹⁾. El sueldo base mensual será de 13 312,60 EUR. Al sueldo base, sujeto al impuesto comunitario y exento de impuestos nacionales, se podrán añadir determinadas indemnizaciones, en las condiciones previstas en el Estatuto de los funcionarios de las Comunidades Europeas.

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 29 de marzo de 2004.

Este puesto exige disponibilidad, misiones frecuentes a los lugares de trabajo y numerosos contactos internos y externos, así como con los diputados al Parlamento Europeo.

2. LUGAR DE DESTINO

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

3. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

El Parlamento Europeo practica una política de igualdad de oportunidades y fomenta las candidaturas de mujeres y hombres cualificados, excluyendo toda discriminación.

4. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

Funcionario de alto nivel encargado, en el marco de las orientaciones y decisiones adoptadas por la autoridad parlamentaria y el Director General, de las tareas siguientes ⁽²⁾:

- garantizar el buen funcionamiento de una entidad de la Secretaría General que comprende varias unidades en los ámbitos de competencia de la Dirección,
- organizar, impulsar, motivar y coordinar uno o varios equipos de agentes; optimizar la utilización de los recursos de la entidad, velando por la calidad del servicio (organización, gestión de 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⁾ En el momento de la contratación, el funcionario será clasificado con arreglo a lo dispuesto en el artículo 32 del Estatuto de los funcionarios de las Comunidades Europeas (DO L 124 de 27.4.2004).

⁽²⁾ Para las tareas principales, véase el anexo.

- aconsejar al Director General, a la Secretaría General y a los miembros del Parlamento en su ámbito de actividades,
- cooperar con las diversas direcciones de la Secretaría General, representar a la institución y negociar contratos o acuerdos en su ámbito de actividades,
- gestionar y llevar a cabo proyectos específicos que pueden entrañar responsabilidades financieras,
- ejercer la función de ordenador subdelegado.

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 de los funcionarios de las Comunidades Europeas, los candidatos deben:

- ser nacionales de uno de los Estados miembros de la Unión Europea ⁽³⁾,
- estar en plena posesión de sus derechos políticos,
- encontrarse en situación regular respecto a las leyes de reclutamiento para el servicio militar que les sean aplicables,
- ofrecer las garantías de moralidad requeridas para el ejercicio de sus funciones.

b) **Condiciones particulares**

i) **Títulos, diplomas y experiencia profesional exigidos**

- 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 ⁽⁴⁾ cuando la duración normal de dichos estudios sea de tres años como mínimo.

- Experiencia profesional, adquirida tras la obtención de las cualificaciones mencionadas en el primer párrafo, de al menos **15** años, **8** de ellos, al menos, en funciones de dirección.

ii) **Conocimientos requeridos**

- Excelente cultura general en asuntos europeos.
- Excelente comprensión de los retos políticos internos, nacionales e internacionales.
- Muy buena comprensión de las diferentes culturas representadas en las instituciones.

⁽³⁾ Los Estados miembros de la Unión Europea son los siguientes: Bélgica, Bulgaria, República Checa, Dinamarca, Alemania, Estonia, Irlanda, Grecia, España, Francia, Italia, Chipre, Letonia, Lituania, Luxemburgo, Hungría, Malta, Países Bajos, Austria, Polonia, Portugal, Rumanía, Eslovenia, Eslovaquia, Finlandia, Suecia y Reino Unido.

⁽⁴⁾ Este año de experiencia no se tendrá en cuenta para la evaluación de la experiencia profesional exigida en el párrafo siguiente.

- Excelente conocimiento de la estructura de la Secretaría General, de su organización, su entorno y de los diversos participantes.
- Muy buen conocimiento del Reglamento del Parlamento Europeo, de los procedimientos legislativos y de las normas y prácticas internas.
- Muy buen conocimiento del Reglamento Financiero, de sus modalidades de ejecución, de las normas internas y de otros textos subordinados del Parlamento Europeo.
- Muy buenos conocimientos administrativos (aspectos relativos a recursos humanos, gestión, presupuesto, finanzas, informática, etc.).
- Excelente conocimiento de las técnicas de gestión.

iii) **Conocimientos lingüísticos**

Se exige un excelente conocimiento de una lengua oficial de la Unión Europea ⁽⁵⁾ y muy buen conocimiento de otra de estas lenguas.

Por razones funcionales, se requiere un muy buen conocimiento del inglés o del francés y un buen conocimiento de la segunda 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 a la Autoridad Facultada para Proceder a los Nombramientos en su elección, el Comité consultivo para el nombramiento de altos funcionarios establecerá la lista de los candidatos y recomendará a la Mesa los nombres de las personas a las que deberá invitarse a una entrevista. La Mesa ultimarà dicha lista; el Comité celebrará las entrevistas y someterá su informe final a la Mesa para decisión. En el marco del procedimiento de decisión, la Mesa podrá oír a los candidatos.

7. **PRESENTACIÓN DE LAS CANDIDATURAS**

Se ruega a los candidatos que envíen la carta de candidatura (especificando la referencia «Avis de recrutement PE/11 3/S»), acompañada de un *currículum vitae* [preferentemente, CV en formato Europass ⁽⁶⁾], a la dirección siguiente:

**The Secretary-General
European Parliament
Konrad Adenauer Building
L-2929 Luxembourg**

⁽⁵⁾ Las lenguas oficiales de la Unión Europea son: alemán, búlgaro, checo, danés, eslovaco, esloveno, español, estonio, finés, francés, griego, húngaro, inglés, irlandés, italiano, letón, lituano, maltés, neerlandés, polaco, portugués, rumano y sueco.

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

Dicha candidatura deberá ser enviada, por correo certificado, a más tardar el **26 de junio de 2008**, de lo que dará fe el matasellos de correos.

Se señala a los candidatos convocados a la entrevista ⁽⁷⁾ 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. No se devolverá a los candidatos ninguno de estos justificantes.

—

⁽⁷⁾ Esta disposición no se aplicará a aquellos candidatos que en la fecha límite de presentación de las candidaturas trabajen para el Parlamento Europeo.

ANEXO

DIRECCIÓN A — INTERPRETACIÓN**1. COMETIDOS PRINCIPALES**

- Dirigir, coordinar e impulsar las actividades de las unidades de la Dirección.
- Ejercer la función de ordenador subdelegado.
- Gestionar proyectos.
- Dirigir la ejecución de la política y de los proyectos informáticos (Pericles) y garantizar el servicio *helpdesk* informático.
- Mantener las relaciones con las demás instituciones en los asuntos relativos a las unidades lingüísticas.
- Mantener las relaciones con la profesión de intérprete (acuerdo profesional, etc.).
- Velar por el seguimiento de las notas y expedientes de la Dirección.
- Gestionar la secretaría de la Dirección.

2. ORGANIGRAMA (6)

- 1 Director
- 5 Administradores

22 UNIDADES LINGÜÍSTICAS**1. COMETIDOS PRINCIPALES DE LAS UNIDADES**

- Interpretar a partir de y hacia la lengua de la unidad.

Tareas de un jefe de unidad

- Gestionar el personal permanente (asignar cometidos, controlar la calidad y gestionar la formación, elaborar informes de calificación).
- Seleccionar a los intérpretes externos mediante exámenes interinstitucionales y controlar su calidad, especialmente mediante informes de escucha; proponer acciones de perfeccionamiento.
- Fomentar el aprendizaje de las lenguas deficitarias en la unidad.
- Fomentarla formación y la selección de intérpretes con dos lenguas activas.
- Participar en acciones concretas de formación de jóvenes contratados (período de prueba).

2. ORGANIGRAMA (411)

UNIDAD LINGÜÍSTICA	JEFE DE UNIDAD	INTÉRPRETES	TOTAL
danesa	1	15	16
alemana	1	27	28
griega	1	17	18
inglesa	1	28	29
española	1	23	24
finesa	1	18	19

UNIDAD LINGÜÍSTICA	JEFE DE UNIDAD	INTÉRPRETES	TOTAL
francesa	1	27	28
italiana	1	24	25
neerlandesa	1	24	25
portuguesa	1	19	20
sueca	1	16	17
polaca	1	24	25
checa	0	16	16
húngara	0	17	17
eslovaca	0	11	11
eslovena	0	12	12
estonia	1	11	12
lituana	0	12	12
letona	1	12	13
maltesa	0	10	10
búlgara	0	18	18
rumana	0	16	16
TOTAL	14	397	411

ANUNCIO DE CONTRATACIÓN PE/114/S DIRECTOR**(Grupo de funciones AD14)****DIRECCIÓN GENERAL DE INTERPRETACIÓN Y CONFERENCIAS — DIRECCIÓN B — ORGANIZACIÓN Y PROGRAMACIÓN**

(2008/C 145 A/03)

1. PUESTO VACANTE

El Presidente del Parlamento Europeo ha decidido iniciar el procedimiento de provisión de un puesto de **director** (AD, grado 14) en su Dirección General de Interpretación y Conferencias, Dirección B, Organización y Programación, sobre la base del artículo 29, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios de las Comunidades Europeas.

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 el procedimiento interno de provisión de puestos.

La contratación se efectuará con el grado AD14 ⁽¹⁾. El sueldo base mensual será de 12 312,60 EUR. Al sueldo base, sujeto al impuesto comunitario y exento de impuestos nacionales, se podrán añadir determinadas indemnizaciones, en las condiciones previstas en el Estatuto de los funcionarios de las Comunidades Europeas.

Se señala a los candidatos que este puesto está sujeto al Reglamento relativo a la política de movilidad aprobado por la Mesa del Parlamento Europeo el 29 de marzo de 2004.

Este puesto exige disponibilidad, entraña misiones a los lugares de trabajo, y numerosos contactos internos y externos, así como contactos con los diputados al Parlamento Europeo.

2. LUGAR DE DESTINO

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

3. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

El Parlamento Europeo practica una política de igualdad de oportunidades y fomenta las candidaturas de mujeres y hombres cualificados, excluyendo toda discriminación.

4. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

Funcionario de alto nivel encargado, en el marco de las orientaciones y decisiones adoptadas por la autoridad parlamentaria y el Director General, de las tareas siguientes ⁽²⁾:

- garantizar el buen funcionamiento de una entidad de la Secretaría General que comprende varias unidades en los ámbitos de competencia de la Dirección,
- organizar, impulsar, motivar y coordinar uno o varios equipos de agentes; optimizar la utilización de los recursos de la entidad, velando por la calidad del servicio (organización, gestión de recursos humanos y presupuestarios, innovación, etc.) en sus ámbitos de actividad,

⁽¹⁾ En el momento de la contratación, el funcionario será clasificado con arreglo a lo dispuesto en el artículo 32 del Estatuto de los funcionarios de las Comunidades Europeas (DO L 124 de 27.4.2004).

⁽²⁾ Para las tareas principales, véase el anexo.

- 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,
- aconsejar al Director General, a la Secretaría General y a los miembros del Parlamento en su ámbito de actividades,
- cooperar con las diversas direcciones de la Secretaría General, representar a la institución y negociar contratos o acuerdos en su ámbito de actividades,
- gestionar y llevar a cabo proyectos específicos que pueden entrañar responsabilidades financieras,
- ejercer la función de ordenador subdelegado.

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 de los funcionarios de las Comunidades Europeas, los candidatos deben:

- ser nacionales de uno de los Estados miembros de la Unión Europea ⁽³⁾,
- estar en plena posesión de sus derechos civiles,
- encontrarse en situación regular respecto a las leyes de reclutamiento para el servicio militar que les sean aplicables,
- ofrecer las garantías de moralidad requeridas para el ejercicio de sus funciones.

b) **Condiciones particulares**

i) **Títulos, diplomas y experiencia profesional exigidos**

- 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 ⁽⁴⁾ cuando la duración normal de dichos estudios sea de tres años como mínimo.
- Experiencia profesional, adquirida tras la obtención de las cualificaciones mencionadas en el primer párrafo, de al menos **15 años, 8** de ellos, al menos, en funciones de dirección.

ii) **Conocimientos requeridos**

- Excelente cultura general en asuntos europeos.
- Excelente comprensión de los retos políticos internos, nacionales e internacionales.

⁽³⁾ Los Estados miembros de la Unión Europea son los siguientes: Bélgica, Bulgaria, República Checa, Dinamarca, Alemania, Estonia, Irlanda, Grecia, España, Francia, Italia, Chipre, Letonia, Lituania, Luxemburgo, Hungría, Malta, Países Bajos, Austria, Polonia, Portugal, Rumanía, Eslovenia, Eslovaquia, Finlandia, Suecia y Reino Unido.

⁽⁴⁾ Este año de experiencia no se tendrá en cuenta para la evaluación de la experiencia profesional exigida en el párrafo siguiente.

- Muy buena comprensión de las diferentes culturas representadas en las instituciones.
- Excelente conocimiento de la estructura de la Secretaría General, de su organización, su entorno y de los diversos participantes.
- Muy buen conocimiento del Reglamento del Parlamento Europeo, de los procedimientos legislativos y de las normas y prácticas internas.
- Muy buen conocimiento del Reglamento financiero, de las normas de ejecución, de las normas internas y otros textos subordinados del Parlamento Europeo.
- Muy buenos conocimientos administrativos (aspectos relativos a recursos humanos, gestión, presupuesto, finanzas, informática, etc.).
- Excelente conocimiento de las técnicas de gestión.

iii) **Conocimientos lingüísticos**

Excelente conocimiento de una lengua oficial de la Unión Europea ⁽⁵⁾ y muy buen conocimiento de otra de estas lenguas.

Por razones funcionales, se requiere un muy buen conocimiento del inglés o del francés y un buen conocimiento de la segunda 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 a la Autoridad Facultada para Proceder a los Nombramientos en su elección, el Comité consultivo para el nombramiento de altos funcionarios establecerá la lista de los candidatos y recomendará a la Mesa los nombres de las personas a las que deberá invitarse a una entrevista. La Mesa ultimaré dicha lista; el Comité celebrará las entrevistas y someterá su informe final a la Mesa para decisión. En el marco del procedimiento de decisión, la Mesa podrá oír a los candidatos.

7. **PRESENTACIÓN DE LAS CANDIDATURAS**

Se ruega a los candidatos que envíen la carta de candidatura (especificando la referencia «Avis de recrutement PE/114/S»), acompañada de un *curriculum vitae* [preferentemente, CV en formato Europass ⁽⁶⁾], a la dirección siguiente:

**The Secretary-General
European Parliament
Konrad Adenauer Building
L-2929 Luxembourg**

⁽⁵⁾ Las lenguas oficiales de la Unión Europea son: alemán, búlgaro, checo, danés, eslovaco, esloveno, español, estonio, finés, francés, griego, húngaro, inglés, irlandés, italiano, letón, lituano, maltés, neerlandés, polaco, portugués, rumano y sueco.

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

Dicha candidatura se enviará por correo certificado, a más tardar el **26 de junio de 2008**, de lo que dará fe el matasellos de correos.

Se señala a los candidatos convocados a la entrevista ⁽⁷⁾ que, para la fecha de la entrevista, deberán presentar únicamente copia o fotocopia de los documentos justificativos referentes a sus estudios, a su experiencia profesional y a las funciones que ejercen en la actualidad. No se devolverá a los candidatos ninguno de estos justificantes.

—

⁽⁷⁾ Esta disposición no se aplicará a aquellos candidatos que en la fecha límite de presentación de las candidaturas trabajen para el Parlamento Europeo.

ANEXO

DIRECCIÓN B — ORGANIZACIÓN Y PROGRAMACIÓN**1. COMETIDOS PRINCIPALES**

- Dirigir, coordinar e impulsar las actividades de las unidades y servicios de la Dirección.
- Ejercer la función de ordenador subdelegado.
- Gestionar proyectos.
- Velar por el seguimiento de las notas y expedientes de la Dirección.
- Gestionar la secretaría de la Dirección.

2. ORGANIGRAMA (1)

- 1 Director

UNIDAD DE CONTRATACIÓN DE LOS AUXILIARES INTÉRPRETES DE CONFERENCIAS (AIC)**1. COMETIDOS PRINCIPALES**

- Coordinar las actividades y el seguimiento administrativo de la unidad.
- Reclutar los AIC necesarios para completar la asignación de los recursos de intérpretes permanentes a largo, medio y corto plazos.
- Coordinar con los jefes de las unidades lingüísticas las prioridades de contratación vinculadas al criterio de calidad.
- Definir y aplicar la política de contratación a medio y largo plazo (todos los lugares de trabajo).
- Definir los criterios, vencimientos y modalidades de contratación a largo plazo en sincronía con las otras instituciones.
- Administrar los contactos con los AIC (contactos, disponibilidades, opciones de contratación, etc.) y el calendario en línea interinstitucional.
- Elaborar los contratos, registrar y archivar los contratos firmados.
- Informar en caso necesario al servicio pagador de los AIC.
- Establecer la preprogramación de los equipos para las reuniones de las otras instituciones en Luxemburgo (Comisión Europea, Tribunal de Cuentas).
- Responder a las solicitudes de información de los intérpretes AIC acerca de la política de contratación de la Dirección General.
- Administrar las solicitudes individuales de los diputados, efectuar la contratación de los AIC necesarios y la preasignación en el programa.
- Preparar las notas y expedientes de la Dirección General relativos a las contrataciones de intérpretes AIC.
- Mantener las relaciones con la profesión de intérprete (convenio profesional, etc.).
- Gestionar los créditos vinculados a los cometidos de la unidad.

2. **ORGANIGRAMA** (pendiente)**UNIDAD DE PROGRAMACIÓN**1. **COMETIDOS PRINCIPALES**

- Coordinar las actividades y el seguimiento administrativo de la unidad.
- Componer los equipos de intérpretes según las necesidades anunciadas por los servicios usuarios a tres niveles: planificación y gestión de la semana en curso, programas a medio plazo, programas a largo plazo.
- Informar y negociar con los servicios solicitantes las posibilidades de ejecutar las prestaciones.
- Administrar la disponibilidad de los permanentes (permisos, formaciones, etc.) y considerar las necesidades subsiguientes de contratación de intérpretes exteriores, comunicándolas a continuación a la unidad de contratación.
- Concluir los equipos de intérpretes para las otras Instituciones (Comisión Europea en Luxemburgo, Tribunal de Cuentas, Comité de las Regiones, Defensor del Pueblo Europeo).
- Mantener contactos y negociaciones con la Comisión Europea para los intercambios interinstitucionales.
- Poner al día y comunicar los datos útiles al servicio pagador, establecer y rectificar los ficheros electrónicos de los contratos así como facturar, cuando proceda, las prestaciones de interpretación.
- Efectuar y controlar el apoyo a la programación: documentación para las reuniones, documentación específica relativa a las audiencias públicas y a la preparación de las misiones (*desk* de la documentación), seguimiento de los informes de sesión y elaboración de los informes periódicos sobre las reuniones canceladas o solicitadas fuera de plazo (código de conducta), seguimiento de los informes de los jefes de equipo y de las recuperaciones (de acuerdo con las condiciones laborales).
- Verificar las condiciones técnicas de las salas fuera de los lugares de trabajo.
- Preparar las notas y expedientes de la Dirección General relativos a la programación y a las asignaciones de los permanentes, así como para las cuestiones vinculadas a las misiones y a la documentación (apoyo a la programación).
- Concluir la programación de las solicitudes de interpretación individuales de los diputados en estrecha cooperación con la unidad de contratación de los AIC.
- Presentar propuestas al Director General para las recuperaciones (de acuerdo con las condiciones laborales).

2. **ORGANIGRAMA** (pendiente)**UNIDAD DE REUNIONES Y CONFERENCIAS**

(incluido el «Servicio de gestión de salas y reuniones» y el «Servicio de técnicos de conferencias»)

1. **COMETIDOS PRINCIPALES**

- Coordinar las actividades y el seguimiento administrativo de la unidad.
- Gestionar los créditos vinculados a los cometidos de la unidad.
- Encargarse de la coordinación con las otras Direcciones Generales y servicios.
- Redactar notas y cartas y preparar expedientes relativos a la unidad.

Gestión de las salas y reuniones

- Gestionar el tratamiento y el seguimiento de las solicitudes de interpretación de los grupos políticos y del Defensor del Pueblo Europeo.
- Preparar los dictámenes técnicos sobre las solicitudes especiales y las que emanan de organismos administrativos de la institución.
- Mantener los contactos con los grupos políticos, las unidades de contratación de los AIC y de programación respecto a la viabilidad técnica de las solicitudes de interpretación o su conformidad con el código de conducta del Parlamento Europeo y a las solicitudes de «consultoría».
- Gestionar los créditos vinculados a las actividades del servicio.
- Gestionar las salas de reunión en los tres lugares de trabajo y la coordinación entre los distintos usuarios internos y externos.
- Introducir en la aplicación Pericles todas las reuniones de los grupos políticos y del Defensor del Pueblo Europeo.
- Organizar las reuniones fuera de los tres lugares de trabajo y coordinar *in situ* los distintos servicios afectados.
- Efectuar el pago y la regularización de las facturas y anticipos.
- Constituir los expedientes de facturación a los organismos exteriores en los tres lugares de trabajo, así como de facturación de los gastos de técnicos de conferencias.

Técnicos de conferencias

- Administrar las asignaciones de los técnicos de conferencias.
- Elaborar pliegos de condiciones y aplicar todos los procedimientos administrativos para compras de material y prestaciones de las empresas exteriores.
- Gestionar la asistencia técnica de todas las reuniones del Parlamento Europeo.
- Proceder a la grabación de las reuniones.
- Efectuar el mantenimiento de las instalaciones técnicas en los tres lugares de trabajo.
- Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones en cooperación con la Programación y el responsable de las nuevas tecnologías.
- Gestionar las existencias de material específico.

2. ORGANIGRAMA (55)

- 1 Jefe de unidad
 - 54 Ayudantes
-