

# Diario Oficial de la Unión Europea

C 178 A



Edición  
en lengua española

Comunicaciones e informaciones

64.º año

10 de mayo de 2021

## Sumario

### V *Anuncios*

#### PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

##### **Parlamento Europeo**

2021/C 178 A/01	Anuncio de contratación PE/262/S — Director (h/m) (grupo de funciones AD, grado 14) . . . . .	1
2021/C 178 A/02	Anuncio de contratación PE/263/S — Director (h/m) (grupo de funciones AD, grado 14) . . . . .	6
2021/C 178 A/03	Anuncio de contratación PE/264/S — Director (h/m) (grupo de funciones AD, grado 14) . . . . .	11
2021/C 178 A/04	Anuncio de contratación PE/265/S — Director (h/m) (grupo de funciones AD, grado 14) . . . . .	18

ES



## V

*(Anuncios)*

## PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

## PARLAMENTO EUROPEO

## ANUNCIO DE CONTRATACIÓN PE/262/S — DIRECTOR (H/M)

**(grupo de funciones AD, grado 14)**

(2021/C 178 A/01)

SERVICIO JURÍDICO-DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS

**1. Puesto vacante**

El presidente del Parlamento Europeo ha decidido iniciar el procedimiento de provisión de un puesto de **director** <sup>(1)</sup> (AD, grado 14) en Servicio Jurídico — Dirección de Asuntos Legislativos, sobre la base del artículo 29, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea <sup>(2)</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>(3)</sup>. El sueldo base será de 14 941,46 EUR 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 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> Toda referencia hecha en el presente anuncio a personas de sexo masculino se entenderá hecha asimismo a personas de sexo femenino, y viceversa.

<sup>(2)</sup> 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 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>(3)</sup> El funcionario será clasificado 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 juriconsulto, de las tareas siguientes <sup>(1)</sup>:

- 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,
- asesorar a la institución y sus órganos en asuntos jurídicos,
- representar a la institución en calidad de agente en los procedimientos judiciales importantes,
- dirigir los trabajos de asesoría jurídica relativos a cuestiones administrativas y financieras u otras cuestiones confiadas al juriconsulto,
- asistir al juriconsulto a petición de este o, en su ausencia, sustituirlo las reuniones de los órganos parlamentarios,
- representar al Parlamento Europeo en los contactos interinstitucionales.

#### 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>(2)</sup>,
- estar en plena posesión de sus 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 sus funciones.

##### b) *Condiciones específicas*

###### i) *Títulos, diplomas y experiencia profesional requeridos*

- Estudios universitarios de Derecho acreditados por un título, de conformidad con el artículo 5 del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea,
- Experiencia profesional, adquirida tras la obtención de las cualificaciones arriba mencionadas, de al menos **doce años, seis** de ellos como mínimo en funciones de dirección.

###### ii) *Conocimientos requeridos*

- Excelente 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.
- Excelente comprensión de las cuestiones políticas internas, nacionales e internacionales.

<sup>(1)</sup> Para las tareas principales, véase el anexo.

<sup>(2)</sup> Los Estados miembros de la Unión Europea son: Bélgica, Bulgaria, Chequia, Dinamarca, Alemania, Estonia, Irlanda, Grecia, España, Francia, Croacia, Italia, Chipre, Letonia, Lituania, Luxemburgo, Hungría, Malta, Países Bajos, Austria, Polonia, Portugal, Rumanía, Eslovenia, Eslovaquia, Finlandia y Suecia.

- Muy buena comprensión de las diferentes culturas representadas en las instituciones europeas.
- Excelente conocimiento de la función jurisdiccional.
- Excelente conocimiento del procedimiento ante los órganos jurisdiccionales de la Unión Europea y experiencia práctica confirmada en litigios ante ellos.
- Excelente conocimiento de la estructura de la Secretaría General, de su organización, de su entorno y de los diversos participantes.
- Excelentes aptitudes para la redacción de textos, informes y dictámenes jurídicos acerca de la integración europea y el desarrollo de la Unión.
- Excelente capacidad para expresarse en público.
- Muy buenos conocimientos administrativos (en materia de recursos humanos o gestión o presupuesto o finanzas o en materia informática o jurídica, etc.).
- Excelente conocimiento de las técnicas de gestión.

iii) *Conocimientos lingüísticos*

Se exige un conocimiento profundo de una de las lenguas de procedimiento del Tribunal y un muy buen conocimiento de 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:

**28 de mayo de 2021 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/262/S»*) y un *curriculum vitae* en formato Europass<sup>(1)</sup>, indicando la referencia del anuncio (PE/262/S) en el asunto del mensaje, a la dirección siguiente:

PERS-EPSeniorManagement@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.**

---

<sup>(1)</sup> <https://europa.eu/europass/es>.

**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>(1)</sup>. No se devolverá a los candidatos 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>(2)</sup>, en particular en lo relativo a su confidencialidad y seguridad.

—

---

<sup>(1)</sup> Esta disposición no se aplicará a aquellos candidatos que, en la fecha límite de presentación de las candidaturas, trabajen para el Parlamento Europeo.

<sup>(2)</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

**SERVICIO JURÍDICO — DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS**

## PRINCIPALES COMETIDOS

(Entidad integrada por 27 agentes: 23 funcionarios, 1 agente temporal y 3 agentes contractuales)

- Asegurar las tareas de jefatura de la Dirección.
- Asesorar a la institución y sus órganos.
- Gestionar los proyectos del PPP del Servicio Jurídico.
- Representar a la institución en los procedimientos judiciales.

## UNIDAD DE POLÍTICAS ECONÓMICAS Y CIENTÍFICAS

- Prestar asistencia jurídica a las comisiones AIDA, BECA, ECON, EMPL, ENVI, IMCO, ITRE y a la subcomisión FISC.
- Conocer de los litigios en los sectores respectivos.
- Contribuir a los proyectos del PPP del Servicio Jurídico.

## UNIDAD DE POLÍTICAS ESTRUCTURALES Y DE COHESIÓN

- Prestar asistencia jurídica a las comisiones AGRI, PECH, TRAN, REGI, CULT.
- Representar al PE ante los órganos jurisdiccionales de la Unión.
- Contribuir a los proyectos del PPP del Servicio Jurídico.

## UNIDAD DE JUSTICIA Y LIBERTADES PÚBLICAS

- Prestar asistencia jurídica a las comisiones LIBE, JURI, FEMM, PETI.
  - Conocer de los litigios en sus ámbitos de competencia.
  - Contribuir a los proyectos del PPP del Servicio Jurídico.
  - Otros cometidos: investigaciones, documentación, elaboración de expedientes, etc.
-

**ANUNCIO DE CONTRATACIÓN PE/263/S — DIRECTOR (H/M)****(grupo de funciones AD, grado 14)**

(2021/C 178 A/02)

DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA E INTERPRETACIÓN DE CONFERENCIAS — DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN DE CONFERENCIAS

**1. Puesto vacante**

El presidente del Parlamento Europeo ha decidido iniciar el procedimiento de provisión de un puesto de **director** <sup>(1)</sup> (AD, grado 14) en la Dirección General de Logística e Interpretación de Conferencias, Dirección de Organización de Conferencias, sobre la base del artículo 29, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea <sup>(2)</sup> (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 <sup>(3)</sup>. El sueldo base será de 14 941,46 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 a la Reglamentación sobre la política de movilidad aprobada 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 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.

**4. Naturaleza de las funciones**

Como funcionario de alto nivel, el director, en el marco de las orientaciones y decisiones adoptadas por la autoridad parlamentaria y el director general, llevará a cabo las tareas siguientes <sup>(4)</sup>:

- encargarse del buen funcionamiento de una gran entidad de la Secretaría General que comprende varias unidades en los ámbitos de competencia de la Dirección,
- dirigir, animar, motivar y coordinar equipos de agentes, 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, evaluar las prestaciones de servicios, con el fin de garantizar la calidad de estos,
- asesorar al director general, a la Secretaría General y a los diputados al Parlamento Europeo en sus ámbitos de actividad,

<sup>(1)</sup> Toda referencia hecha en el presente anuncio a personas de sexo masculino se entenderá hecha asimismo a personas de sexo femenino, y viceversa.

<sup>(2)</sup> 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).

<sup>(3)</sup> El funcionario será clasificado con arreglo a lo dispuesto en el artículo 32 del Estatuto.

<sup>(4)</sup> 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 <sup>(1)</sup>,
- estar en plena posesión de sus derechos civiles,
- encontrarse en situación regular respecto a las leyes del servicio militar que les sean aplicables,
- ofrecer las garantías de moralidad requeridas para el ejercicio de sus funciones.

### b) *Condiciones específicas*

#### i) *Títulos, diplomas y experiencia profesional requeridos*

- Estudios de un nivel correspondiente a un ciclo completo de estudios universitarios, acreditados por un título, siempre que la duración normal de dichos estudios sea de cuatro años como mínimo,
- o
- estudios de un nivel correspondiente a un ciclo completo de estudios universitarios, acreditados por un título, y experiencia profesional adecuada de al menos un año <sup>(2)</sup> cuando la duración normal de dichos estudios sea de tres años como mínimo,
- Experiencia profesional, adquirida tras la obtención de las cualificaciones arriba mencionadas, de al menos **doce años, seis** de ellos como mínimo en funciones de dirección.

#### ii) *Conocimientos requeridos*

- excelente cultura general en asuntos europeos,
- excelente comprensión de las cuestiones políticas internas, nacionales e internacionales,
- muy buena comprensión de las diferentes culturas representadas en las instituciones europeas,
- excelente conocimiento de los Tratados,
- excelente conocimiento de la estructura de la Secretaría General del Parlamento Europeo, de su organización, de su entorno y de los diversos participantes,
- excelente conocimiento del Reglamento interno del Parlamento Europeo, de los procedimientos legislativos y de las normas y prácticas internas,
- excelente conocimiento del Estatuto de los funcionarios, de su interpretación y de sus normas derivadas,
- excelente conocimiento del Reglamento Financiero aplicable al presupuesto general de la Unión y de sus normas de desarrollo, así como de las normas internas y otros textos subordinados del Parlamento Europeo,

<sup>(1)</sup> Los Estados miembros de la Unión Europea son: Bélgica, Bulgaria, Chequia, Dinamarca, Alemania, Estonia, Irlanda, Grecia, España, Francia, Croacia, Italia, Chipre, Letonia, Lituania, Luxemburgo, Hungría, Malta, Países Bajos, Austria, Polonia, Portugal, Rumanía, Eslovenia, Eslovaquia, Finlandia y Suecia.

<sup>(2)</sup> Este año de experiencia no se tendrá en cuenta para la evaluación de la experiencia profesional exigida en el párrafo siguiente.

- muy buen conocimiento de las cuestiones administrativas (aspectos de recursos humanos, gestión, presupuesto, finanzas, informática, aspectos jurídicos, 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 <sup>(1)</sup> y un muy buen conocimiento de, al menos, otra de estas lenguas.

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

iv) *Aptitudes requeridas*

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

## 6. Proceso de selección

Para asistir en su elección a la autoridad facultada para proceder a los nombramientos, el Comité Consultivo para el nombramiento de altos funcionarios establecerá la lista de los candidatos y recomendará a la Mesa del Parlamento Europeo las personas a las que se deba invitar a una entrevista. La Mesa aprobará dicha lista; el Comité celebrará las entrevistas y someterá su informe final a la Mesa para decisión. En esta fase, la Mesa podrá entrevistar a los candidatos.

## 7. Presentación de candidaturas

El plazo para la presentación de candidaturas vencerá el:

**28 de mayo de 2021 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/263/S»*) y un *curriculum vitae* en formato Europass <sup>(2)</sup>, indicando la referencia del anuncio (PE/263/S) en el asunto del mensaje, a la dirección siguiente:

PERS-EPSeniorManagement@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 que, en caso de ser invitados a la entrevista, deberán presentar, para la fecha de la misma, 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>(3)</sup>. No se devolverá a los candidatos ninguno de estos documentos.**

Los datos de carácter personal que se comuniquen 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>(4)</sup>, en particular en lo relativo a su confidencialidad y seguridad.

---

<sup>(1)</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>(2)</sup> <https://europa.eu/europass/es>

<sup>(3)</sup> Esta disposición no se aplicará a aquellos candidatos que, en la fecha límite de presentación de las candidaturas, trabajen para el Parlamento Europeo.

<sup>(4)</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 LOGÍSTICA E INTERPRETACIÓN DE CONFERENCIAS — DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN DE CONFERENCIAS**

## PRINCIPALES COMETIDOS

(Entidad integrada por 122 agentes: 85 funcionarios, 1 agente temporal y 36 agentes contractuales)

- Dirigir, coordinar y animar las unidades y los servicios de la Dirección. Garantizar la continuidad del funcionamiento del servicio, en particular en el contexto de la crisis sanitaria, velando por la resiliencia y la cohesión de los equipos,
- Dirigir el cambio organizativo y velar por la coherencia de conjunto de la evolución de las profesiones y los servicios de organización y apoyo a las conferencias, junto con el resto de servicios de la DG LINC y el resto de Direcciones Generales, teniendo en cuenta los nuevos servicios y modos de reunión a distancia e híbridos,
- Participar y representar a la Dirección y, si procede, a la Dirección General en comités o grupos de trabajo en el seno de la Dirección General o entre distintas Direcciones Generales, foros interinstitucionales, etc.;
- Participar en la definición de las orientaciones estratégicas de la Dirección General en el marco del equipo de dirección y garantizar la aplicación eficaz de las decisiones operativas y estratégicas,
- Garantizar el apoyo a la vigilancia tecnológica, lanzamiento y seguimiento de proyectos innovadores, así como a la captación y explotación de información sobre la innovación tecnológica y organizativa en el ámbito de los servicios de conferencia, incluida la participación multilingüe a distancia y los servicios de conferencia a distancia e híbridos,
- Ejercer la función de ordenador subdelegado.

## UNIDAD DE TÉCNICOS DE CONFERENCIA

- Hacerse cargo de la asistencia técnica para todas las reuniones del Parlamento Europeo, incluidas las reuniones multilingües con participación a distancia, y llevar a cabo la grabación de las reuniones,
- Preparar y garantizar la asistencia técnica durante las reuniones y actos complejos, incluidas las reuniones en varias salas y las sesiones plenarias con participación a distancia, en cooperación con el resto de servicios implicados,
- Hacerse cargo de la sonorización fuera de las salas de reunión y durante las misiones fuera de los tres lugares de trabajo,
- Gestionar la asignación de destino de los operadores y técnicos de conferencia, incluido el personal externo,
- Asumir la gestión del taller de Bruselas.

## UNIDAD DE UJIERES DE CONFERENCIA

- Encargarse del servicio de asistencia en sala a los participantes presenciales para las reuniones de los órganos del Parlamento Europeo, incluidas las sesiones plenarias. En el contexto actual, la distribución de los productos de protección contra el virus (desinfectantes y máscaras) forma parte del servicio de asistencia en sala a cargo de los ujieres de conferencia,
- Asistir a los participantes a distancia en las reuniones de los órganos del Parlamento Europeo,
- Hacerse cargo de la asistencia al Servicio de Protocolo durante las visitas y actos de alto nivel,
- Llevar a cabo la aplicación y el seguimiento de los proyectos que impliquen directamente a la Unidad: e-Poster, Meeting officer, MRS-ushers, concursos, desarrollo de las guías para ujieres,
- Asumir la asistencia a los participantes a los actos organizados en el PE,
- Encargarse de la colocación de los carteles oficiales, cordones; gestionar los anuncios electrónicos,
- Hacerse cargo del apoyo a las reuniones multilingües a distancia, Encargarse del servicio de asistencia en sala para el Servicio de Reuniones Multilingües a Distancia.

## UNIDAD DE COORDINACIÓN DE CONFERENCIAS

- Organizar por adelantado y gestionar sobre el terreno las conferencias y reuniones en los tres lugares de trabajo de los órganos del PE, los organismos externos, otras instituciones y las comisiones y delegaciones autorizadas a celebrar sus reuniones en las salas del PE, así como las reuniones a alto nivel apoyadas por el presidente,
- Organizar por adelantado y gestionar sobre el terreno las reuniones fuera de los tres lugares de trabajo de los órganos del PE y de los grupos políticos. En el marco de la pandemia cuatro EJC en comisión de servicios en el Servicio de Reuniones Multilingües a Distancia,
- Organizar el apoyo logístico y el control de los lugares de exposición autorizados por los diputados. Preparar y ejecutar las licitaciones para los carteles de las exposiciones,
- Organizar el apoyo logístico y el control de los actos en la Explanada Solidarność 1980 en cooperación con los demandantes y los servicios implicados,
- Gestionar los créditos ligados a las actividades de la Unidad, en estrecha colaboración con la Unidad de Presupuesto,
- Planificar y coordinar los demás servicios técnicos de la Dirección,
- Gestionar los proyectos PPP implicando directamente a la Unidad,
- Hacerse cargo del apoyo a las reuniones multilingües a distancia.

## UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA E INNOVACIÓN PARA CONFERENCIAS

- Desarrollar soluciones técnicas innovadoras que permitan el buen funcionamiento de la institución en el contexto de la crisis sanitaria y hacerse cargo de la gestión y seguimiento de proyectos, así como de la supervisión de los contratistas para la modernización de los espacios de conferencias en los tres lugares de trabajo, prestando especial atención a la solidez y resiliencia de los equipos,
- Encargarse del suministro, así como de la gestión de las existencias y del inventario del material,
- Hacerse cargo de la supervisión de los contratistas a cargo del mantenimiento preventivo y corrector de las instalaciones técnicas en los tres lugares de trabajo,
- Elaborar pliegos de condiciones y aplicar todos los procedimientos administrativos relativos a la compra de material y las prestaciones de empresas externas,
- Preparar, mantener y modernizar el material para las misiones fuera de los tres lugares de trabajo,
- Coordinar y gestionar la unidad.

**Servicio de Reuniones Multilingües a Distancia**

- Asumir la asistencia en la gestión de las reuniones con participación multilingüe a distancia. En el marco de la pandemia, con el apoyo de colegas en comisión de servicios procedentes de otras unidades de la DG LINC cuya actividad se ha reducido,
  - Asistencia a los clientes para la preparación de reuniones, creación de vínculos para la plataforma de participación a distancia y gestión de la asignación de los recursos de apoyo durante las reuniones en colaboración con los servicios de la DG LINC,
  - Llevar a cabo la gestión de la plataforma de participación a distancia (desarrollo técnico, relación con el subcontratista, ...),
  - Encargarse de la asistencia en la gestión de los actos y reuniones VIP con participación multilingüe a distancia. En el marco de la pandemia, con el apoyo de colegas en comisión de servicios procedentes de otras unidades de la DG LINC cuya actividad se ha reducido.
-

**ANUNCIO DE CONTRATACIÓN PE/264/S — DIRECTOR (H/M)****(grupo de funciones AD, grado 14)**

(2021/C 178 A/03)

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y ASISTENCIA TECNOLÓGICA — DIRECCIÓN de RECURSOS

**1. Puesto vacante**

El presidente del Parlamento Europeo ha decidido iniciar el procedimiento de provisión de un puesto de **director** <sup>(1)</sup> (AD, grado 14) en la Dirección General de Innovación y Asistencia Tecnológica — Dirección de Recursos, sobre la base del artículo 29, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea <sup>(2)</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>(3)</sup>. El sueldo base será de 14 941,46 EUR 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 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.

**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>(4)</sup>:

- 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,

<sup>(1)</sup> Toda referencia hecha en el presente anuncio a personas de sexo masculino se entenderá hecha asimismo a personas de sexo femenino, y viceversa.

<sup>(2)</sup> 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 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>(3)</sup> El funcionario será clasificado con arreglo a lo dispuesto en el artículo 32 del Estatuto.

<sup>(4)</sup> 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 <sup>(1)</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 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 <sup>(2)</sup> cuando la duración normal de dichos estudios sea de tres años como mínimo.
- Experiencia profesional, adquirida tras la obtención de las cualificaciones arriba mencionadas, de al menos **doce años, seis** de ellos como mínimo en funciones de dirección.

###### ii) *Conocimientos requeridos*

- Excelente cultura general en asuntos europeos.
- Excelente comprensión de las cuestiones políticas internas, nacionales e internacionales.
- Muy buena comprensión de las diferentes culturas representadas en las instituciones europeas.
- Excelente conocimiento de los Tratados.
- Excelente conocimiento de la estructura de la Secretaría General, 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.

---

<sup>(1)</sup> Los Estados miembros de la Unión Europea son: Bélgica, Bulgaria, Chequia, Dinamarca, Alemania, Estonia, Irlanda, Grecia, España, Francia, Croacia, Italia, Chipre, Letonia, Lituania, Luxemburgo, Hungría, Malta, Países Bajos, Austria, Polonia, Portugal, Rumanía, Eslovenia, Eslovaquia, Finlandia y Suecia.

<sup>(2)</sup> Este año de experiencia no se tendrá en cuenta para la evaluación de la experiencia profesional exigida en el párrafo siguiente.

- Muy buenos conocimientos administrativos (en materia de recursos humanos y/o gestión y/o presupuesto y/o finanzas y/o en materia informática y/o jurídica, etc.).
- Excelente conocimiento de las técnicas de gestión.

iii) *Conocimientos lingüísticos*

Se exige un conocimiento profundo de una de las lenguas oficiales de la Unión Europea <sup>(1)</sup> 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 candidaturas

El plazo para la presentación de candidaturas vencerá el

**28 de mayo de 2021 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/264/S»*) y un *curriculum vitae* en formato Europass <sup>(2)</sup>, indicando la referencia del anuncio (PE/264/S) en el asunto del mensaje, a la dirección siguiente:

PERS-EPSeniorManagement@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 <sup>(3)</sup>. No se devolverá a los candidatos 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>(4)</sup>, en particular en lo relativo a su confidencialidad y seguridad.

---

<sup>(1)</sup> Las lenguas oficiales de la Unión Europea son: búlgaro, español, croata, checo, danés, alemán, estonio, griego, inglés, francés, irlandés, italiano, letón, lituano, húngaro, maltés, neerlandés, polaco, portugués, rumano, eslovaco, esloveno, finés y sueco.

<sup>(2)</sup> <https://europa.eu/europass/es>.

<sup>(3)</sup> Esta disposición no se aplicará a aquellos candidatos que, en la fecha límite de presentación de las candidaturas, trabajen para el Parlamento Europeo.

<sup>(4)</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 INNOVACIÓN Y ASISTENCIA TECNOLÓGICA — DIRECCIÓN DE RECURSOS**

## PRINCIPALES COMETIDOS

(Entidad integrada por 65 agentes: 51 funcionarios, 7 agentes temporales y 7 agentes contractuales)

- Dirigir, coordinar y animar las actividades de las unidades y los servicios de la Dirección, y velar por su coherencia.
- Supervisar la gestión de los recursos humanos de la Dirección General y gestionar la política de formación.
- Supervisar la gestión de los contratos y la programación de los procedimientos de contratación pública.
- Garantizar una ejecución financiera en consonancia con el Reglamento Financiero y supervisar las actividades de verificación *ex ante*.
- Supervisar la implantación de una política de comunicación coordinada de la Dirección General y coordinar las campañas de comunicación interna.
- Supervisar las relaciones «clientes» con las autoridades políticas y administrativas, así como con las Direcciones Generales usuarias y los grupos políticos.
- Entregar proyectos multimedia complejos, como vídeos, cortos o documentales, fotografías, etc.

## UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

- Responsabilizarse de la gestión de los recursos humanos de la Dirección General, incluidos la cobertura de puestos, la gestión del ejercicio de calificación anual, los períodos de prácticas, la asesoría en materia reglamentaria en relación con los recursos humanos, la gestión y el seguimiento de las dotaciones presupuestarias de RR.HH. de la Dirección General (agentes contractuales e interinos, misiones, compensaciones de tiempos parciales, horas extras, formación profesional externa), etc.
- Garantizar la verificación *ex ante* de todos los expedientes contractuales y financieros de la Dirección General.
- Responsabilizarse de la planificación y gestión de la política profesional de la Dirección General.
- Ejercer las funciones de gestor de bienes inventariados (GBI) y de punto de contacto para equipos de telefonía (IMT) de la Dirección General.
- Ofrecer orientación profesional (RELOPs) y contribuir a la política de igualdad de oportunidades en la Dirección General.

**Servicio de Verificación Ex Ante**

- Verificar los expedientes contractuales y financieros de la Dirección General.

## UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

- Responsabilizarse de la iniciación financiera centralizada de la Dirección General: compromisos de gasto sobre contratos específicos y órdenes de pedido, emisión de órdenes de pedido y su correspondiente logística, emisión de certificados de IVA; logística de aprobación del pago de facturas, órdenes de cobro, gestión de las órdenes de cobro.
- Responsabilizarse de la coordinación financiera y presupuestaria de la Dirección General: elaboración y seguimiento del presupuesto, elaboración de informes, seguimiento con el Tribunal de Cuentas, transferencias, habilitaciones y subdelegaciones, relaciones con las instancias centrales en materia de contabilidad y de sistemas financieros, representación de la Dirección General en todos los grupos de trabajo especializados, etc.
- Responsabilizarse de la logística de firma de los contratos específicos y de sus modificaciones: verificación de la conformidad de los documentos, de la calidad de los signatarios, de las solicitudes de garantía bancaria; supervisión del circuito de firma de los contratos y sus cláusulas adicionales.

## UNIDAD DE GESTIÓN DE CONTRATOS Y LICITACIONES

- Responsabilizarse de la verificación y redacción de contratos específicos y sus modificaciones.
- Gestionar y coordinar los concursos.

- Ofrecer dictámenes y asesoramiento jurídicos en el marco de los procedimientos de adjudicación y ejecución de contratos.
- Archivar los documentos contractuales.

#### **Servicio de Administración de Contratos Públicos**

- Elaborar los expedientes de procedimientos de adjudicación de contratos.
- Proporcionar a los ordenadores y a los servicios operativos un centro de competencias y apoyo procedimental para la contratación pública de la Dirección General.
- Validar los expedientes de procedimientos de adjudicación de contratos (dictámenes previos y posteriores).
- Codificación de los contratos, los contratos marco y las cláusulas adicionales en WebContracts.
- Elaborar las cláusulas adicionales de los contratos marco (indexaciones y otras).
- Realizar el seguimiento de las recomendaciones (auditorías, notas orientativas, etc.) en el ámbito de la contratación pública.

#### **Servicio de Administración de Contratos**

- Elaborar los contratos específicos y sus modificaciones.
- Verificar los contratos y modificaciones de otras Direcciones Generales del Parlamento.
- Asesorar a las unidades operativas en la elaboración de los contratos específicos y su ejecución.
- Asistir al servicio de contratación de la unidad PAC en la preparación de las licitaciones.
- Elaborar las órdenes de pedido en el contexto de los procedimientos negociados de escasa cuantía y de cuantía media.
- Coordinar la participación de la Dirección General y de la institución en los procedimientos de licitación de la Comisión Europea.
- Diseñar y redactar documentos procesales.

#### UNIDAD DE RELACIONES CON LOS CLIENTES

- Gestionar las relaciones con los clientes y actuar como principal punto de contacto para partes interesadas de TI que accedan a los servicios de la Dirección General (diputados, grupos políticos, Direcciones Generales); al tiempo que ejercen de embajadoras de la Dirección General ante los clientes y actuar como su representante ante la jerarquía y las unidades operativas de la Dirección General.
- Escuchar a los clientes y traducir sus necesidades en mejoras del servicio. Facilitar el desarrollo de nuevos servicios de la Dirección General en consonancia con las necesidades de los usuarios.
- Apoyar la accesibilidad digital en toda la Dirección General y el Parlamento, con la máxima diligencia.
- Fomentar la transparencia, la cooperación y la colaboración con todas las partes interesadas de TI en el Parlamento.

#### **Servicio de Gestión de las Relaciones con los Clientes**

- Prestar asistencia a los clientes en relación con sus solicitudes, especialmente en la identificación de soluciones, la prestación de servicios, el seguimiento de proyectos y la verificación de entrega.
- Apoyar la organización de actos (por ejemplo, DIGITEC 2021) y apoyar la comunicación a las partes interesadas de TI en todo el Parlamento en relación con los proyectos institucionales de la Dirección General en materia de TI y con otros servicios de la Dirección General.
- Apoyo a diferentes proyectos e iniciativas de la Dirección General para facilitar la adecuación de las soluciones propuestas a los requisitos operativos.
- Gestionar y actualizar la información sobre ITECnet para servir a los profesionales de las TI en el Parlamento y actuar como punto de referencia para los colegas de la Dirección General.
- Gestionar las expectativas de los clientes sobre lo que puede proporcionar, supervisar e informar la Dirección General, mejorando la experiencia de los clientes.

**Servicio de Mejoras de la Atención al Cliente**

- Fomentar y posibilitar la accesibilidad digital en toda la Dirección General, el Parlamento y las instituciones de la Unión.
- Facilitar las mejoras del servicio cuando sea necesario y posible analizando los servicios ofrecidos y su éxito, y abordando los problemas reiterados en la fuente. Garantizar la armonización estratégica entre las necesidades de los clientes y las capacidades y servicios de la Dirección General proponiendo y facilitando su creación y evolución.
- Mantener las políticas de la Dirección General de cara a los clientes, garantizar su cohesión y coordinar la elaboración de nuevas políticas.
- Mantener el catálogo de servicios de la Dirección General recopilando información sobre el servicio y garantizando su idoneidad para los usuarios finales.

## UNIDAD DE COMUNICACIÓN INTERNA Y MULTIMEDIA

- Ampliar los centros de excelencia de la unidad para mejorar el nivel de satisfacción de los clientes mediante una cultura de creatividad innovadora y transversal y una profesionalidad del máximo nivel en materia de comunicación, en apoyo de las necesidades de comunicación principalmente interna de la Dirección General y del Parlamento.
- Coordinar, concebir, consultar y aplicar unos productos multimedios creativos e innovadores sobre comunicación interna, así como coordinar y aplicar las necesidades de comunicación de la Dirección General;
- Mejorar la cooperación:
  - 1) a escala interinstitucional: a) compartiendo o adaptando producciones multimedios de éxito sobre temas de interés común (por ejemplo, procedimientos de seguridad y protección); b) participando en el «Grupo de Trabajo Interinstitucional sobre Comunicación Interna», de carácter informal; c) coordinando los aspectos de comunicación de actos conjuntos;
  - 2) a escala del Parlamento, mediante la creación de sinergias con las principales Direcciones Generales sobre sus necesidades de asistencia multimedios y de comunicación.
- Gestión del personal, organización, administración, coordinación y gestión presupuestaria de las entidades de la Unidad.
- Elaborar, proponer y convenir, siempre que sea posible, acuerdos a largo plazo con las principales Direcciones Generales clientes para posibilitar un plan y entrega de trabajo metódicos y sistemáticos.

**Servicio de Creación Multimedia**

- Ofrecer proyectos multimedios y transversales adecuados para su finalidad, incluida la producción de vídeos, cortometrajes, documentales, así como animación avanzada, diseño espacial/de movimiento, fotografía de estudio o de otro tipo; en consonancia con las orientaciones estratégicas más amplias de la administración del Parlamento y, preferiblemente, mediante acuerdos bilaterales de nivel de servicio (ANS) u otros acuerdos.
- Asumir el papel de coordinación y configuración de las principales campañas y actos de comunicación interna organizados por la administración del Parlamento mediante la producción de: desarrollo de marca a medida, productos multimedios y transversales, vídeos narrativos, con objeto de promover proyectos del marco estratégico de ejecución, proyectos transversales entre Direcciones Generales u otro tipo de proyectos similares.
- Sensibilizar sobre la visión post-COVID y la orientación estratégica de la Dirección General y, cuando proceda, producir productos polivalentes y transversales que sean adecuados para su finalidad.

**Servicio de Comunicación**

- Prever boletines informativos, sesiones informativas los lunes, contenidos en redes sociales, así como apoyo a actos, y garantizar la presencia de la Dirección General en las jornadas de puertas abiertas.
- Reforzar y ampliar la impronta de comunicación de la Dirección General, incluida una presencia proactiva en las plataformas intranet (ITECNet, EP Intranet News, Newshound) y las redes sociales de la Dirección General con una amplia gama de actividades existentes y, de ser posible, nuevas.
- Seguir desarrollando nuevas formas de comunicación para la Dirección General (por ejemplo, DG chat, mensajes de vídeo, etc.), en colaboración con el servicio de creación multimedia de la unidad.

- 
- Mejorar la política de comunicación de la Dirección General para garantizar que todos los servicios de la Dirección General trabajen en pro de un marco único de comunicación que se ajuste a ITEC 2.0. En este sentido, contribuir al desarrollo de una red de comunicación interna en el Parlamento Europeo, a fin de reforzar la colaboración en este ámbito entre todas las Direcciones Generales para servir mejor a los diputados y al personal.
  - Coordinar las actividades de comunicación de la Dirección General y aplicar su estrategia de comunicación en estrecha colaboración con el equipo del director general y con los principales servicios «de primera línea» de la Dirección General (Apoyo Informático a los Diputados, Servicio de Innovación, Relaciones con los Clientes, Asistencia a los Usuarios).
-

**ANUNCIO DE CONTRATACIÓN PE/265/S — DIRECTOR (H/M)****(grupo de funciones AD, grado 14)**

(2021/C 178 A/04)

DIRECCIÓN PARA LAS RELACIONES CON LOS GRUPOS POLÍTICOS

**1. Puesto vacante**

El presidente del Parlamento Europeo ha decidido iniciar el procedimiento de provisión de este puesto de **director** <sup>(1)</sup> (AD, grado 14) en la Dirección para las Relaciones con los Grupos políticos, sobre la base del artículo 29, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea <sup>(2)</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>(3)</sup>. El sueldo base será de 14 941,46 EUR 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. La persona a cargo habrá de realizar misiones frecuentes en los lugares de trabajo del Parlamento Europeo.

**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.

**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 secretario general, de las tareas siguientes <sup>(4)</sup>:

- coordinar los contactos entre el secretario general y la totalidad de los grupos políticos, en particular en lo que se refiere a las facilidades administrativas y técnicas que se les conceden,
- asistir al secretario general en los servicios que se han de prestar a los diputados, incluidos los diputados no inscritos,
- participar en la coordinación y el seguimiento de las iniciativas políticas de los grupos políticos, así como de los trabajos parlamentarios,
- encargarse del seguimiento de los concursos organizados con arreglo al artículo 29, apartado 3, del Estatuto,
- preparar las decisiones de la Conferencia de Presidentes relativas a la normativa sobre la organización de las reuniones de los grupos políticos y realizar el seguimiento de dicha normativa,

<sup>(1)</sup> Toda referencia contenida en el presente anuncio a personas de género masculino se entenderá hecha igualmente a personas de género femenino, y a la inversa.

<sup>(2)</sup> 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 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>(3)</sup> El funcionario será clasificado con arreglo a lo dispuesto en el artículo 32 del Estatuto.

<sup>(4)</sup> Para las tareas principales, véase el anexo.

- participar en las reflexiones vinculadas a las normas financieras para los grupos políticos y efectuar el seguimiento de la aplicación de estas normas,
- aplicar las decisiones de la Conferencia de Presidentes en lo que se refiere a los intergrupos,
- asistir al secretario general en la organización de la acogida de los nuevos diputados,
- ejecutar, a petición del secretario general, tareas puntuales vinculadas a las actividades políticas de la institución y de los grupos políticos.

#### 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>(1)</sup>,
- 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 particulares*

###### 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 <sup>(2)</sup> cuando la duración normal de dichos estudios sea de tres años como mínimo.
- Experiencia profesional, adquirida tras la obtención de las cualificaciones arriba mencionadas, de al menos **doce años, seis** de ellos, al menos, en funciones de dirección. Se valorarán la experiencia en un grupo político y un muy buen conocimiento de las relaciones entre la Secretaría General del Parlamento Europeo y los grupos políticos.

###### 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.
- Excelente conocimiento de los Tratados.
- Excelente conocimiento de la estructura de la Secretaría General, de su organización, de su entorno y de los diversos participantes.
- Excelente conocimiento del Reglamento 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.

---

<sup>(1)</sup> Los Estados miembros de la Unión Europea son los siguientes: Bélgica, Bulgaria, Chequia, Dinamarca, Alemania, Estonia, Irlanda, Grecia. España, Francia, Croacia, Italia, Chipre, Letonia, Lituania, Luxemburgo, Hungría, Malta, Países Bajos, Austria, Polonia, Portugal, Rumanía, Eslovenia, Eslovaquia, Finlandia y Suecia.

<sup>(2)</sup> Este año de experiencia no se tendrá en cuenta para la evaluación de la experiencia profesional exigida en el párrafo siguiente.

- Muy buen conocimiento de las cuestiones administrativas (recursos humanos, gestión, presupuesto, finanzas, informática, cuestiones jurídicas, 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 <sup>(1)</sup>, 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 comunicación.
- Capacidad de reacción.
- Rigor.

## 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 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:

**28 de mayo de 2021 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/265/S»*) y un *curriculum vitae* en formato Europass <sup>(2)</sup>, indicando la referencia del anuncio (PE/265/S) en el asunto del mensaje, a la dirección siguiente:

PERS-EPSeniorManagement@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 que, en caso de ser invitados a la entrevista, deberán presentar, para la fecha de la misma, 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>(3)</sup>. No se devolverá a los candidatos ninguno de estos documentos.**

Los datos personales presentados por los candidatos en el marco de este procedimiento de selección se tratarán de conformidad con el Reglamento (UE) 2018/1725 del Parlamento Europeo y del Consejo <sup>(4)</sup>, en particular en lo que se refiere a su confidencialidad y seguridad.

---

<sup>(1)</sup> Las lenguas oficiales de la Unión Europea son: búlgaro, español, croata, checo, danés, alemán, estonio, griego, inglés, francés, irlandés, italiano, letón, lituano, húngaro, maltés, neerlandés, polaco, portugués, rumano, eslovaco, esloveno, finés y sueco.

<sup>(2)</sup> <https://europa.eu/europass/es>

<sup>(3)</sup> Esta disposición no se aplicará a aquellos candidatos que en la fecha límite de presentación de las candidaturas trabajen para el Parlamento Europeo.

<sup>(4)</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 PARA LAS RELACIONES CON LOS GRUPOS POLÍTICOS**

## PRINCIPALES COMETIDOS

(Entidad integrada por 60 agentes: 59 funcionarios y un agente temporal)

- Servir de enlace entre la Secretaría General y los grupos políticos.
  - Asistir al secretario general en la asignación a los grupos políticos de determinadas instalaciones técnicas, como despachos y otras áreas de trabajo, salas de reunión, etc., y servir de apoyo en los contactos administrativos con los diputados y grupos.
  - Servir de enlace entre la administración y los grupos políticos en relación con la organización y el seguimiento de los concursos internos de cambio de categoría («pasarela») previstos en el artículo 29, apartado 3, del Estatuto.
  - Servir de enlace entre la administración y los grupos políticos en lo que respecta a la creación y constitución de intergrupos oficiales de conformidad con la Reglamentación en vigor.
  - Asistir al secretario general en la organización de un «Servicio de bienvenida» destinado a los diputados y observadores nuevos.
-









ISSN 1977-0928 (edición electrónica)  
ISSN 1725-244X (edición papel)



Oficina de Publicaciones  
de la Unión Europea  
L-2985 Luxemburgo  
LUXEMBURGO

ES