C/2024/6177

14.10.2024

ANUNCIO DE CONTRATACIÓN PE/313/2024/S

DIRECTOR GENERAL/DIRECTORA GENERAL

(grupo de funciones AD, grado 15)

DG 4 (Dirección General de Asuntos Presupuestarios) ([1])

(C/2024/6177)

1. **Puesto vacante**

La presidenta del Parlamento Europeo ha decidido iniciar el procedimiento de provisión del puesto de **director general/directora general** (AD, grado 15) de la DG4 (Dirección General de Asuntos Presupuestarios) sobre la base del artículo 29, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea ([2]) (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 remuneración y las condiciones de empleo se establecen en el Estatuto de los funcionarios. La contratación se efectuará en el grado AD 15 ([3]). Al sueldo base, sujeto al impuesto en beneficio de la Unión y exento de impuestos nacionales, se podrán añadir determinados complementos, en las condiciones previstas en el Estatuto.

Se señala a la atención de las personas candidatas la obligación impuesta por el Estatuto de los funcionarios a todos los nuevos miembros del personal de completar con éxito un período de prueba de nueve meses y 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 y diputadas al Parlamento Europeo. El director general / La directora general habrá de realizar misiones frecuentes en los diversos lugares de trabajo del Parlamento Europeo y fuera de estos.

2. **Lugar de destino**

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

3. **Igualdad de oportunidades**

El Parlamento Europeo practica una política de igualdad de oportunidades y acepta las candidaturas sin discriminación por razón de género, raza, color, orígenes étnicos o sociales, características genéticas, lengua, religión o convicciones, opiniones políticas o de cualquier otro tipo, pertenencia a una minoría nacional, patrimonio, nacimiento, discapacidad, edad, orientación sexual, estado civil o situación familiar.

4. **Naturaleza de las funciones**

Como funcionario/funcionaria de alto nivel, el director general/la directora general se encargará, en el marco de las orientaciones y decisiones adoptadas por la autoridad parlamentaria y el secretario general, de las tareas siguientes ([4]):

— garantizar el buen funcionamiento de una gran entidad de la Secretaría General del Parlamento Europeo que comprende varias direcciones en los ámbitos de competencia de la Dirección General;

— proponer nuevas líneas de actuación, determinar objetivos y medios, gestionar equipos, elegir modalidades de organización, comprometer recursos financieros;

— gestionar o supervisar proyectos de carácter horizontal;

([1]) El nombre de la Dirección General solo es indicativo, su nombre definitivo y los de las Direcciones serán objeto de una decisión aparte de la autoridad competente.

([2]) Véase el Reglamento (CEE, Euratom, CECA) n.º 259/68 del Consejo (DO L 56 de 4.3.1968, p. 1), modificado por el Reglamento (CE, Euratom) n.º 723/2004 (DO L 124 de 27.4.2004, p. 1) y, 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).

([3]) Se procederá a la clasificación del funcionario/de la funcionaria con arreglo a lo dispuesto en el artículo 32 del Estatuto.

([4]) Para las tareas principales, véase el anexo.

— asesorar al secretario general y a los diputados y diputadas al Parlamento en sus ámbitos de competencias – cooperar con el jurisconsulto y los demás directores y directoras generales;

— representar a la institución, llegado el caso;

— ejercer la función de ordenador delegado;

— sustituir, llegado el caso, al secretario general.

5. **Condiciones de admisión**

Podrán participar en el procedimiento de selección las personas candidatas 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 ([5]),

— estar en pleno goce de los derechos civiles,

— encontrarse en situación regular respecto a las leyes de reclutamiento al servicio militar que sean aplicables,

— ofrecer las garantías de moralidad requeridas para el ejercicio de las funciones previstas.

b) *Condiciones específicas*

i) Titulación requerida

— Estudios de un nivel de educación correspondiente a estudios universitarios completos acreditados por un título reconocido oficialmente en uno de los Estados miembros de la Unión, cuando la duración normal de la enseñanza universitaria sea de cuatro años o más,

o

— estudios de un nivel de educación correspondiente a estudios universitarios completos acreditados por un título reconocido oficialmente en uno de los Estados miembros de la Unión, y una experiencia profesional adecuada de un año, como mínimo, ([6]) cuando la duración normal de la enseñanza universitaria sea como mínimo de tres años.

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

Las personas candidatas que posean títulos expedidos en un Estado que no es miembro de la Unión ([7]) deberán adjuntar a su candidatura una equivalencia de sus títulos en la Unión. Para obtener más información sobre el reconocimiento de cualificaciones obtenidas en un tercer país perteneciente a las redes ENIC-NARIC, consúltese el sitio web https://www.enic-naric.net/.

ii) Experiencia profesional requerida

Experiencia profesional adquirida tras la obtención de las cualificaciones mencionadas:

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

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

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

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

iii) Conocimientos lingüísticos

Se exige un conocimiento en profundidad de una de las lenguas oficiales de la Unión Europea ([8]) 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.

6. **Pruebas**

Para asistir en su elección a la autoridad facultada para proceder a los nombramientos, el Comité Consultivo para el nombramiento de altos funcionarios establecerá la lista de las personas candidatas 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 las personas candidatas.

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

— sentido de la estrategia,

— capacidad de dirección,

— capacidad de anticipación,

— capacidad de reacción,

— rigor,

— capacidad de comunicación.

7. **Presentación de candidaturas**

El plazo para la presentación de candidaturas vencerá el

lunes 28 de octubre de 2024, a las 12.00 horas (mediodía), hora de Bruselas.

Se ruega a las personas candidatas que envíen, por correo electrónico exclusivamente y en formato.pdf, una carta de motivación (a la atención del secretario general del Parlamento Europeo, anuncio de contratación PE/313/2024/S) y un *curriculum vitae* en formato Europass ([9]), indicando la referencia del anuncio (PE/313/2024/S) en el asunto del mensaje, a la dirección siguiente:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

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

Las personas candidatas deberán cerciorarse de que los documentos escaneados sean legibles.

Se señala a la atención de las personas candidatas invitadas a la entrevista que deberán presentar, para la fecha de la entrevista, únicamente copias de los documentos justificativos referentes a sus estudios, a su experiencia profesional y a las funciones que ejercen en la actualidad ([10])**. No les será devuelto ninguno de estos documentos.**

Los datos de carácter personal comunicados por las personas candidatas 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 ([11]), en particular en lo relativo a su confidencialidad y seguridad.

([8]) 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.

([9]) https://europa.eu/europass/.

([10]) Esta disposición no se aplicará a aquellas personas candidatas que, en la fecha límite de presentación de las candidaturas, trabajen para el Parlamento Europeo. Las personas candidatas deberán asegurarse de que los servicios del Parlamento dispongan del expediente completo correspondiente a su candidatura (en el caso de que en el portal HRM —Streamline— falten documentos necesarios).

([11]) 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

DG 4 (Dirección General de Asuntos Presupuestarios) ([1])

Principales cometidos

— Definir la estrategia de la Dirección General, organizar y coordinar sus actividades.

— Garantizar la organización y el correcto funcionamiento de todas las actividades relacionadas con las comisiones parlamentarias en el ámbito de los asuntos presupuestarios de la Unión Europea.

— Prestar asistencia y apoyo institucionales a las comisiones parlamentarias competentes en materia de asuntos presupuestarios de la Unión Europea, también en lo relativo al Reglamento Financiero, el sistema de recursos propios o las negociaciones sobre el marco financiero plurianual.

— Proporcionar asesoramiento especializado, análisis en profundidad y estudios en los ámbitos del presupuesto y la aprobación de la gestión.

— Asesorar al secretario general y cooperar con las demás Direcciones Generales y el Servicio Jurídico.

— Representar o velar por la representación de la Dirección General en los órganos del Parlamento, las reuniones internas, los foros interinstitucionales y los comités paritarios o de otro tipo y garantizar su seguimiento.

— Gestionar el personal; organizar y presidir varias reuniones de gestión (directores, jefes de unidad) al mes.

— Gestionar el correo destinado a la Dirección General y comprobar cualquier correo que salga a la firma del secretario general y de la presidenta.

— Ejercer las funciones de ordenador delegado.

DIRECCIÓN A

— Dirigir, coordinar y animar las unidades y los servicios de la Dirección y encargarse de la gestión del personal y la organización general de la Dirección.

— Asesorar a los diputados y diputadas al Parlamento en sus ámbitos de competencia y asistirles como miembros de la Comisión de Presupuestos y de la Comisión de Control Presupuestario y, en particular, a los presidentes y los ponentes en el ejercicio de sus funciones.

— Gestionar proyectos en la Comisión de Presupuestos y en la Comisión de Control Presupuestario.

— Representar a la institución en distintos comités internos y foros interinstitucionales.

— Ejercer las funciones de ordenador subdelegado.

DIRECCIÓN B

— Dirigir, coordinar y animar las unidades y los servicios de la Dirección y encargarse de la gestión del personal y la organización general de la Dirección.

— Proporcionar a las comisiones, a otros órganos parlamentarios y a la presidenta del Parlamento asesoramiento y conocimientos especializados mediante notas informativas, análisis en profundidad y estudios en los ámbitos del presupuesto y de la aprobación de la gestión.

— Gestionar proyectos en los ámbitos de competencia de las unidades de la Dirección.

— Representar a la institución en distintos comités internos y foros interinstitucionales.

— Ejercer las funciones de ordenador subdelegado.

([1]) *El nombre de la Dirección General solo es indicativo, su nombre definitivo y los de las Direcciones serán objeto de una decisión aparte de la autoridad competente.*