C/2024/6472

28.10.2024

ANUNCIO DE CONTRATACIÓN PE/319/2024/S

DIRECTOR/DIRECTORA

(grupo de funciones AD, grado 14)

Dirección General de Finanzas — Dirección de Financiación de las Estructuras Políticas y Recursos

(C/2024/6472)

1. **Puesto vacante**

La presidenta del Parlamento Europeo ha decidido iniciar el procedimiento de provisión del puesto de **director/directora** (AD, grado 14) en la Dirección General de Finanzas, Dirección de Financiación de las Estructuras Políticas y Recursos, sobre la base del artículo 29, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea ([1]) (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. La contratación se efectuará en el grado AD14 ([2]). 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 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 sobre la movilidad del personal adoptado 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/La directora 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 concede el mayor interés a todas 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/la directora se encargará, en el marco de las orientaciones y decisiones adoptadas por la autoridad parlamentaria y el director general, de las tareas siguientes ([3]):

— garantizar el buen funcionamiento de una gran entidad de la Secretaría General que comprende varias unidades en los ámbitos de competencia de la Dirección, de conformidad con las políticas de la institución,

— dirigir, animar, motivar y coordinar equipos de agentes y optimizar la utilización de los recursos de la entidad garantizando la calidad del servicio (organización, gestión de los recursos humanos y presupuestarios, innovación, etc.) en sus ámbitos de actividad,

([1]) 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).

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

([3]) Para los principales cometidos, 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 estos,

— asesorar al director general, al secretario general y a los diputados y diputadas al Parlamento Europeo en sus ámbitos de actividad,

— cooperar con las diversas direcciones de la Secretaría General, representar a la institución y negociar contratos o acuerdos en sus ámbitos de actividad,

— gestionar y llevar a cabo proyectos específicos que pueden entrañar responsabilidades financieras,

— ejercer la función de ordenador subdelegado.

5. **Condiciones de admisión**

Podrán participar en el procedimiento de selección 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 ([4]),

— estar en pleno goce de los derechos políticos,

— 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 ([5]), 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 país no perteneciente ([6]) a la Unión 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 arriba mencionadas:

([4]) 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.

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

([6]) 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, esto 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.

— **doce años**, ejercidos al menos en parte en los ámbitos de competencia de la Dirección, y de ellos,

— **seis años** como mínimo en un entorno europeo o internacional, y

— **seis años** como mínimo en funciones de dirección en un gran departamento.

iii) Conocimientos lingüísticos

Se exige un conocimiento en profundidad de una de las lenguas oficiales de la Unión Europea [7] y un conocimiento satisfactorio de, al menos, otra de estas lenguas.

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

6. **Pruebas**

Para asistir en su elección a la autoridad facultada para proceder a los nombramientos, el Comité Consultivo para el Nombramiento de Altos Funcionarios establecerá la lista de 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 11 de noviembre 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/319/2024/S) y un *curriculum vitae* en formato Europass [8], indicando la referencia del anuncio (PE/319/2024/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 o fotocopias de los documentos justificativos referentes a sus estudios, a su experiencia profesional y a las funciones que ejercen en la actualidad [9]. 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 [10], en particular en lo relativo a su confidencialidad y seguridad.

[7] 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.

[8] https://europa.eu/europass/.

[9] 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 el expediente completo correspondiente a su candidatura esté disponible (en el caso de que en el portal HRM —Streamline— falten documentos necesarios).

[10] 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.° 45/2001 y la Decisión n.° 1247/2002/CE (DO L 295 de 21.11.2018, p. 39).

ANEXO

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

Dirección de Financiación de las Estructuras Políticas y Recursos

Principales cometidos

— 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.

— Participar en la definición de las orientaciones estratégicas de la Dirección General.

— Seguir las observaciones y las conclusiones del Tribunal de Cuentas Europeo y la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude.

— Apoyar la ejecución y el seguimiento de la financiación de los partidos políticos europeos y las fundaciones políticas europeas, así como de los grupos políticos y los diputados no inscritos al Parlamento Europeo, la Asociación Parlamentaria Europea y la Asociación de antiguos diputados al Parlamento Europeo.

— Coordinar la cooperación con la agencia de viajes externa y apoyar a la Unidad de Gestión de Viajes.

— Garantizar el buen funcionamiento de la infraestructura informática, la gestión de los espacios de oficina y la logística de la Dirección General.

— Apoyar la aplicación de una política de gestión de los recursos humanos adaptada a las necesidades de la Dirección General.

— Representar a la Dirección General en los grupos de trabajo de gestión horizontal de los recursos y de gestión de la continuidad de las actividades.

— Coordinar y guiar el servicio de contratación pública en calidad de ordenador subdelegado.

UNIDAD DE FINANCIACIÓN DE LOS GRUPOS POLÍTICOS Y LOS DIPUTADOS NO INSCRITOS

— Gestionar el aumento o la reducción del número de diputados no inscritos con respecto a la partida presupuestaria 4 0 0. Supervisar el uso de los créditos de la partida presupuestaria 4 0 0, efectuar el pago/reembolso de los gastos y gestionar la compatibilidad de las prestaciones puestas a disposición de los diputados no inscritos, la correspondencia y las estadísticas. Garantizar el funcionamiento de la aplicación digital para las solicitudes de reembolso y de los enlaces a e-Portal y FMS.

— Gestionar las partidas presupuestarias 1 0 0 7, 3020-06, 4 4 0 0, 4 4 2 0 (indemnizaciones vinculadas a la presidenta, el Gabinete de la Presidenta y asociaciones). Encargarse de las relaciones con el Gabinete de la Presidenta y las asociaciones parlamentarias.

— Hacer un seguimiento de los casos específicos y litigiosos de los grupos políticos y diputados no inscritos.

— Encargarse de las relaciones con los secretarios de los grupos políticos, los diputados no inscritos y sus asistentes, el Tribunal de Cuentas, la auditoría interna, el servicio *ex ante*, la Unidad Financiera Central y la contabilidad.

— Gestionar la partida presupuestaria 4 0 0, efectuar el reparto de créditos de la partida presupuestaria 4 0 0 entre los grupos políticos y los diputados no inscritos, supervisar los informes anuales de los grupos políticos y preparar la nota a la Mesa en relación con el cierre de las cuentas.

— Garantizar la comunicación de la información a la jerarquía (informes anuales, información presupuestaria, protección de datos, gestión de riesgos, plan de continuidad de las actividades), métricas y satisfacción de los clientes.

— Hacer un seguimiento de las modificaciones del marco regulador relacionadas con la Reglamentación relativa a la utilización de los créditos previstos en la partida presupuestaria 4 0 0 y otras normas relacionadas con las partidas presupuestarias gestionadas por la Unidad.

— Publicar las cuentas de los grupos y otros documentos de la institución en internet y responder a las solicitudes de información (transparencia, medios de comunicación, otras instituciones).

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN E E-PORTAL

(incluidos el Servicio de Informática y Logística y el Servicio e-Portal)

— Coordinar proyectos informáticos, incluidos los estudios y las evaluaciones técnicas, participar en su análisis funcional y garantizar su aplicación.

— Participar y representar a la Dirección General en los grupos de trabajo y comités directores a nivel de Direcciones Generales.

— Coordinar los servicios que forman parte de la Unidad, gestionar al personal, contribuir a diferentes expedientes para el director, el director general y el secretario general.

— Establecer el programa informático y gestionar la ejecución del plan (análisis de operaciones), identificar las necesidades, coordinar, analizar las aplicaciones existentes y futuras.

— Coordinar los proyectos descentralizados (análisis, desarrollo, mantenimiento).

— Gestionar los proyectos relacionados con las elecciones europeas (salida, llegada, bienvenida).

UNIDAD DE GESTIÓN DE VIAJES

(incluidos el Servicio de Viajes de Grupo y Eventos y el Servicio de Seguimiento de Contratos)

— Supervisar de manera general la actividad de la agencia de viajes contratada por el Parlamento Europeo.

— Supervisar la preparación de un contrato para llegar a un acuerdo con un proveedor de tarjetas de crédito (tarjeta para gastos de viaje) al objeto de pagar los billetes emitidos por la agencia de viajes.

— Coordinar los dos servicios que forman parte de la Unidad, gestionar al personal, contribuir a diferentes expedientes para el director, el director general y el secretario general.

— Gestionar la partida presupuestaria 0 3 0 4 9 relativa al pago de los gastos mensuales de gestión.

— Participar en los grupos de trabajo a nivel de Direcciones Generales y en los comités directores y representar a la Dirección General en ellos.

— Supervisar las negociaciones con las aerolíneas y los grupos hoteleros y firmar los acuerdos respectivos, así como supervisar la organización de los transportes chárter para los períodos parciales de sesiones en Estrasburgo.

— Supervisar la evolución del mercado de los viajes y evaluar las posibilidades de introducir nuevas herramientas informáticas.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

— Atraer, seleccionar e integrar a los futuros colaboradores de la Dirección General mediante los diferentes procedimientos de selección.

— Identificar, promover y consolidar las competencias y los conocimientos especializados para facilitar la innovación, la agilidad y la resiliencia, y gestionar las actividades de formación descentralizadas.

— Desarrollar una cultura de recursos humanos centrada en la eficacia, la cooperación, la tolerancia y el respeto.

— Evaluar el rendimiento, anticipar y acompañar el desarrollo profesional para poner en valor la experiencia adquirida y retener el talento.

— Valorar la contribución de las personas en prácticas con una experiencia formativa centrada en las necesidades de la Dirección General.

— Anticipar y acompañar los avances de la organización del trabajo y la disponibilidad de los recursos (teletrabajo, ausencias, horas extras).

— Garantizar la gestión presupuestaria en el ámbito de los recursos humanos, la información y la comunicación interna.

UNIDAD DE FINANCIACIÓN DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y LAS FUNDACIONES POLÍTICAS

— Garantizar los procedimientos relacionados con la financiación de los partidos y fundaciones políticos (convocatoria de contribuciones/propuestas, preparación de las concesiones de subvenciones, control del uso de la financiación, cobro de los importes indebidamente pagados), incluida la preparación de notas a la Mesa (asignación de la financiación, cierre de cuentas) y la correspondencia con los partidos y las fundaciones políticos. Gestionar las partidas presupuestarias 4 0 2, 4 0 3 y 5 0 1.

— Apoyar y aconsejar a los partidos y las fundaciones políticos y organizar reuniones bianuales y formaciones según las necesidades.

— Encargarse de las relaciones con la Autoridad para los partidos y las fundaciones políticos europeos, la auditoría externa, el Servicio de Auditoría Interna, el Tribunal de Cuentas, la Unidad de Presupuesto y Verificación y la contabilidad.

— Seguir y evaluar los casos específicos y litigiosos de los partidos y las fundaciones políticos junto con el Servicio Jurídico.

— Encargarse de las relaciones con la Unidad de Control del Cumplimiento Normativo, incluidas las solicitudes de acceso a los documentos.

— Seguir la evolución del marco legislativo aplicable a los partidos y fundaciones políticos europeos y hacer propuestas.