ANUNCIO DE CONTRATACIÓN PE/289/S

DIRECTOR (H/M)

(grupo de funciones AD, grado 14)

Dirección General de Innovación y Asistencia Tecnológica — Dirección de Desarollo y Asistencia

(2023/C 160 A/02)

1. **Puesto vacante**

La presidenta del Parlamento Europeo ha decidido iniciar el procedimiento de provisión del puesto de **director (h/m)** (AD, grado 14) de la Dirección General de Innovación y Asistencia Tecnológica — Dirección de Desarrollo y Asistencia 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 contratación se efectuará en el grado AD 14 ([2]). El sueldo base será de 16 292,34 EUR al mes. Al sueldo base, sujeto al impuesto en beneficio de la Unión y exento de impuestos nacionales, se podrán añadir determinados complementos, en las condiciones previstas en el Estatuto.

Se señala a la atención de los candidatos que este puesto está sujeto al Reglamento relativo a la política de movilidad aprobado por la Mesa del Parlamento Europeo el 15 de enero de 2018.

Este puesto requiere disponibilidad y numerosos contactos internos y externos, en particular con los diputados al Parlamento Europeo. El director habrá de realizar misiones frecuentes en los diversos lugares de trabajo del Parlamento Europeo y fuera de estos.

2. **Lugar de destino**

Luxemburgo. 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 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 del Parlamento Europeo que comprende varias unidades en los ámbitos de competencia de la Dirección, de conformidad con las políticas de la institución,

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

— planificar las actividades de la Dirección (definición de objetivos y estrategias), adoptar las decisiones necesarias para alcanzar los objetivos fijados y evaluar las prestaciones de servicios, con el fin de garantizar la calidad de los mismos,

— asesorar al director general, al secretario general y a los diputados al Parlamento Europeo 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 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).

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

([3]) 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 ([4]),

— estar en pleno goce 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 las funciones previstas.

b) *Condiciones específicas*

i) Titulación requerida

— Estudios de un nivel correspondiente a un ciclo completo de estudios universitarios acreditados por un título reconocido oficialmente en uno de los Estados miembros de la Unión, cuando la duración normal de dichos estudios sea de cuatro años como mínimo,

o

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

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

Los candidatos 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 no pertenecientes a la Unión, consúltense las redes ENIC-NARIC (https://www.enic-naric.net/).

ii) Experiencia profesional requerida

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

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

iii) Conocimientos lingüísticos

Se exige un conocimiento profundo 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.

([4]) Los Estados miembros de la Unión Europea son: Bélgica, Bulgaria, República Checa, 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.

([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, 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.

([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.

6. **Pruebas**

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

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

— sentido de la estrategia,

— capacidad de dirección,

— capacidad de anticipación,

— capacidad de reacción,

— rigor,

— capacidad de comunicación.

7. **Presentación de candidaturas**

El plazo para la presentación de candidaturas vencerá el:

viernes 26 de mayo de 2023, a las 12.00 horas, hora de Bruselas.

Se ruega a los candidatos que envíen, por correo electrónico exclusivamente y en formato PDF, una carta de motivación (a la atención de «Monsieur le Secrétaire général du Parlement européen, avis de recrutement numéro PE/289/S») y un currículum vítae en formato Europass ([8]), indicando la referencia del anuncio (PE/289/S) en el asunto del mensaje, a la dirección siguiente:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

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

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

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 ([9])**. No les será devuelto ninguno de estos documentos.**

Los datos de carácter personal comunicados por los candidatos en el marco de este procedimiento de selección serán tratados con arreglo a lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2018/1725 del Parlamento Europeo y del Consejo ([10]), en particular en lo relativo a su confidencialidad y seguridad.

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

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

([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.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 Desarollo y Asistencia

Principales cometidos

(Entidad integrada por 196 agentes: 91 funcionarios, 13 agentes temporales y 92 agentes contractuales)

18/04/2023

— Garantizar la coordinación de la gestión del apoyo a proyectos (PSMO) y la adquisición de *software*.

— Gestionar, coordinar y estimular las unidades y los servicios de la Dirección; garantizar la coherencia de las actividades de las unidades con la declaración de objetivos de la Dirección; decidir en materia de opciones estratégicas por lo que se refiere a las tecnologías de la información a nivel de gestión y técnico.

— Velar por la coherencia de los procedimientos internos de la Dirección.

— Encargarse de las relaciones con las autoridades políticas y administrativas, así como con las Direcciones Generales usuarias.

— Gestionar los riesgos inherentes a las actividades de la Dirección.

— Gestionar las relaciones con los proveedores actuales y futuros.

— Ejercer la función de ordenador subdelegado.

UNIDAD DE ASISTENCIA A LOS USUARIOS

+ Gestión Operativa

+ Gestión de Servicios

+ Calidad

— Proporcionar servicios informáticos de alta calidad al personal y otros agentes del PE, la APPF, el SEPD y CEPD a través de sus diversos equipos operativos (Service Desk, App Support, Local Logistics Support, Proximity Support, Mobility Support, Mobile Device Management, Workstation Management y Local Server Administration).

— Proporcionar asistencia a los ciudadanos y al personal del Parlamento para las transferencias de llamadas, así como información de contacto e información general sobre los lugares y actos del Parlamento Europeo.

— Proporcionar y desarrollar herramientas para la gestión de los servicios de TIC a la Unidad de Apoyo y otras entidades del PE; gestionar los procesos de gestión de la calidad en el contexto de las recomendaciones ITIL; medir el rendimiento y la eficiencia de los servicios de la unidad y la satisfacción del usuario con el fin de proponer mejoras.

— Prestar un servicio de documentación técnica; gestionar y redactar la documentación de la unidad, incluido el catálogo de servicios; gestionar las relaciones con los usuarios; llevar a cabo actividades de información y colaboración para mantenerlos informados de lo que les afecta y comprender mejor sus necesidades.

— Defender los intereses de los usuarios y desempeñar un papel horizontal en el seno de los distintos equipos que intervienen en la prestación de servicios informáticos con el fin de participar en la ejecución de los proyectos y objetivos de la DG ITEC, así como velar por los aspectos de seguridad, cumplimiento y protección de datos de los servicios gestionados por la unidad.

— Explorar y dirigir iniciativas para mejorar los servicios informáticos de que se trate, para los usuarios, facilitando la colaboración entre las distintas partes interesadas; redactar y mantener documentación para los servicios informáticos afectados y actualizar las páginas de intranet pertinentes, los sitios colaborativos, las guías del usuario y la documentación de los servicios.

UNIDAD DE EXPERIENCIA DIGITAL DE LOS DIPUTADOS

+ Asistencia en el Entorno de Trabajo Digital

+ Comunicación Informática de los Diputados

— Prestar un servicio informático específico y de proximidad a los diputados y sus asistentes; prestar asistencia para las actividades parlamentarias a distancia, en particular las reuniones a distancia e híbridas; garantizar el seguimiento de la calidad, la gestión de problemas, incidentes y solicitudes, así como el diálogo con los usuarios; garantizar la distribución de los equipos informáticos previstos en la dotación.

— Contribuir a la realización de los proyectos de la Dirección General relativos a los diputados y sus asistentes: contribuir a la consolidación de un Parlamento híbrido y al aumento de la ciberseguridad para los usuarios (por ejemplo, mediante el refuerzo del servicio de *spyware* en dispositivos móviles).

— Contribuir a la actualización de las medidas relativas al equipo informático de diputados y asistentes y al seguimiento de las guías dirigidas a este mismo público, en particular en la intranet; encargarse del despliegue de Teams y ofrecer formación en grupo o personalizada de acuerdo con las necesidades de los gabinetes.

— Organizar formación multilingüe, personalizada o grupal, presencial o en línea, así como vídeos y tutoriales para que los diputados y sus asistentes conozcan el material informático y los medios de comunicación a su disposición; encargarse del seguimiento de sus nuevas necesidades; preparar los materiales y la formación necesarios durante la transición electoral (final y principio de las legislaturas).

UNIDAD DE SISTEMAS INFORMÁTICOS LEGISLATIVOS

+ Programas Informáticos e-Parliament

+ Soluciones

+ Sistemas Parlamentarios

+ Sistemas Legislativos

— Poner a disposición los sistemas informáticos para el buen funcionamiento de las principales actividades legislativas; desarrollar y mantener estos sistemas bajo la dirección de las entidades de gobernanza de las actividades legislativas; adherirse al marco estratégico para las aplicaciones informáticas del Parlamento, combatir la obsolescencia y gestionar el ciclo de vida de las aplicaciones con una rentabilidad óptima.

— Gestionar y aplicar el componente «Del Parlamento electrónico a la legislación electrónica» de la cartera de proyectos del Parlamento.

— Seleccionar e implementar soluciones tecnológicas innovadoras, desarrollar, mantener al día y promover estas soluciones y ofrecer el apoyo técnico conexo, estar a la vanguardia de las competencias tecnológicas para contribuir al desarrollo de proyectos desde el diseño hasta el despliegue, y albergar la plataforma de herramientas de desarrollo.

— Aplicar el componente informático del capítulo de «Datos abiertos» de la cartera de proyectos del Parlamento sobre la base de la gestión del conocimiento.

— Llevar a cabo tareas administrativas: recursos humanos y financieros, informes de actividades, contratos, reuniones.

— Desarrollar, apoyar, mantener, promover y alojar soluciones colaborativas.

UNIDAD DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE EMPRESA

+ Sistemas para los Diputados

+ Sistemas Centrales

+ Sistemas de Recursos Humanos

+ Sistemas de Gestión Integral

+ Sistemas de Comunicación

— Prestar servicios en un gran número de aplicaciones informáticas en el ámbito de los sistemas centrales, los sistemas ERP, los servicios relacionados con los diputados, la interpretación, los recursos humanos y la presencia del Parlamento en internet.

— Implementar el marco estratégico de aplicaciones informáticas del Parlamento y el programa informático, haciendo hincapié en el enfoque de «compartir mejor que comprar; comprar mejor que construir».

— Desplegar una serie de centros de competencia en torno a componentes informáticos estándares comunes (SAP, SAP BI, HERMES/Documentum, sitios web públicos y accesibilidad web, herramientas de desarrollo *front-end*, etc.).

— Participar en los programas «Programa de adopción de la nube para aplicaciones» y «Optimización del ciclo de vida del *software*» (DevSecOps & containers) con el fin de fomentar el uso de nuevas tecnologías en la nube entre los equipos de desarrollo y mantenimiento.

— Participar en el programa «Obsolescencia» para reemplazar aplicaciones antiguas y plataformas técnicas que han dejado de ser estándares.

UNIDAD DE APOYO A PROYECTOS

+ Oficina de Gestión del Apoyo a Proyectos

+ Garantía de Calidad y Pruebas

+ Análisis y Arquitectura de Negocio

+ Selección de Aplicaciones Informáticas de Negocio

— Gestionar la cartera de TI del PE y ejecutar el proceso del programa «TI Ágil».

— Proporcionar ensayos funcionales, de seguridad, de dispositivos móviles y de ergonomía para proyectos informáticos y actividades de mantenimiento en todo el PE.

— Gestionar proyectos de selección de *software* empresarial con vistas a reutilizar o comprar soluciones informáticas del mercado e integrarlas en el entorno informático del PE.

— Gestionar y supervisar el entorno de prueba de la integración de ITEC y servicios de comprobación para la validación de pruebas integradas de entornos de aplicaciones a gran escala.

— Gestionar el proceso de selección de *software*, con el objetivo de la reutilización o adquisición de aplicaciones simples de escritorio y herramientas técnicas.

— Definir, mantener y mejorar las metodologías de gestión de proyectos para el PE, proporcionando orientación por tipo de proyecto y áreas de conocimiento relacionadas.

— Actualizar, mantener y ampliar el catálogo de *software*.