C/2025/3689

11.7.2025

ANUNCIO DE CONTRATACIÓN PE/335/2025/S

DIRECTOR (H/M)

(grupo de funciones AD, grado 14)

Dirección General de Logística e Interpretación de Conferencias — Dirección de Interpretación

(C/2025/3689)

1. **Puesto vacante**

La presidenta del Parlamento Europeo ha decidido iniciar el procedimiento de provisión de un puesto de **director (h/m)** (AD, grado 14) en la Dirección de Interpretación de la Dirección General de Logística e Interpretación de Conferencias 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 AD 14 ([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.

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, dinamizar, 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 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).

([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/ordenadora subdelegada.

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/.

([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.

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, 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 (nivel mínimo C1) de una de las lenguas oficiales de la Unión Europea ([7]) y un conocimiento satisfactorio (nivel mínimo B2) de, al menos, otra de estas lenguas.

Estos conocimientos se definen en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, que puede consultarse en la siguiente página web: https://europa.eu/europass/common-european-framework-reference-language-skills.

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

viernes 1 de agosto de 2025, a las 12.00 horas (mediodía), hora de Bruselas.

Se ruega a las personas candidatas que envíen, por correo electrónico exclusivamente, en formato PDF y en una de las lenguas oficiales de la Unión Europea ([8]), una carta de motivación (a la atención del secretario general del Parlamento Europeo, anuncio de contratación PE/335/2025/S) y un *curriculum vitae* en formato Europass ([9]), indicando la referencia del anuncio (PE/335/2025/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.

([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]) 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/.

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 [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.

---

[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 el expediente completo correspondiente a su candidatura esté disponible (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

DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA E INTERPRETACIÓN DE CONFERENCIAS

DIRECCIÓN DE INTERPRETACIÓN

Principales cometidos

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

— Apoyar al director general en la gestión cotidiana de la Dirección General y el desarrollo de la estrategia a más largo plazo.

— Prestar apoyo lingüístico a las reuniones y conferencias de los diputados y de los miembros del personal proporcionando servicios de interpretación de conferencias de alta calidad, en consonancia con el Código de Conducta del Multilingüismo.

— Contribuir a la planificación del relevo en el ámbito de la interpretación.

— Coordinar las consultas con la delegación de intérpretes funcionarios y la delegación profesional de intérpretes de conferencias auxiliares en el Parlamento Europeo.

— Garantizar la gestión de los proyectos en los ámbitos de competencia de las unidades de la Dirección y la coordinación de las unidades lingüísticas.

— Gestionar las relaciones con las otras direcciones de la Dirección General, así como con otros servicios del Parlamento Europeo.

— Participar en comités o grupos de trabajo tanto en el seno de la Dirección General como entre distintas Direcciones Generales, así como en foros interinstitucionales, etc., y representar en ellos a la Dirección y, en su caso, a la Dirección General en asuntos relacionados con las unidades lingüísticas.

— Ejercer la función de ordenador subdelegado/ordenadora subdelegada.

VEINTITRÉS UNIDADES LINGÜÍSTICAS
BG-CS-DA-DE-EL-EN-ES-ET-FI-FR-HR-HU-IT-LT-LV-MT-NL-PL-PT-RO-SK-SL-SV

— Prestar servicios de interpretación en las reuniones políticas y administrativas.

— Asistir a los diputados y diputadas en su comunicación en todas las lenguas oficiales.

— Contribuir a la calidad de la interpretación manteniendo las competencias lingüísticas, así como mediante el aprendizaje de nuevas lenguas, la preparación de las reuniones y la formación profesional.

— Contribuir a la gestión del relevo en el ámbito de la interpretación.

— Ejecutar tareas vinculadas a la realización del cometido general de la Dirección y de la Dirección General.

— Dirigir, coordinar y dinamizar la unidad.

UNIDAD DE MULTILINGÜISMO Y PLANIFICACIÓN DEL RELEVO
+ SERVICIO DE PRUEBAS
+ ACADEMIA DE INTERPRETACIÓN DEL PARLAMENTO EUROPEO

— Aplicar y gestionar la estrategia de cooperación con universidades y escuelas para la formación de intérpretes y coordinar las actividades de la Dirección General en este ámbito.

— Gestionar el programa de becas, memorandos de entendimiento y visitas de estudiantes.

— Definir la estrategia del relevo en la profesión de interpretación en función de las necesidades específicas del Parlamento Europeo y contribuir a la reflexión sobre nuevas formas de cooperación virtual con universidades e intérpretes acreditados.

— Organizar y gestionar clases virtuales con universidades asociadas.

— Gestionar la grabación, la evaluación, el almacenamiento y el uso de discursos.

— Dirigir, coordinar y dinamizar la unidad.

UNIDAD DE FORMACIÓN Y APOYO A LOS INTÉRPRETES

— Proporcionar la documentación de las reuniones (y, en su caso, otros tipos de información) para ayudar a intérpretes y proveedores de interpretación externos a prestar un servicio de calidad.

— Garantizar la impartición de formación lingüística, incluida la gestión de cursos externos para intérpretes, así como la formación temática específica.

— Aplicar medidas especiales de formación para los intérpretes de conferencias auxiliares.

— Garantizar la elaboración de resúmenes temáticos para las reuniones parlamentarias («enhanced meeting digests»), incluido el aspecto terminológico, a fin de garantizar la calidad de la interpretación facilitada en el proceso legislativo.

— Hacer un seguimiento de la evolución del mercado en el ámbito de las nuevas tecnologías y las herramientas de apoyo a la interpretación y organizar formaciones al respecto.

— Dirigir, coordinar y dinamizar la unidad.