C/2025/2286

15.4.2025

ANUNCIO DE CONTRATACIÓN PE/331/2025/S
DIRECTOR (H/M)
(grupo de funciones AD, grado 14)
Dirección General de Personal — Dirección de Gestión de Recursos Humanos (Dirección B)

(C/2025/2286)

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 de Gestión de Recursos Humanos (Dirección B) de la Dirección General de Personal 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

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 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 la directora 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, 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 a la directora 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/.

([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. Es posible consultarlos en el siguiente sitio 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 2 de mayo 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/331/2025/S) y un *curriculum vitae* en formato Europass ([9]), indicando la referencia del anuncio (PE/331/2025/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.° 45/2001 y la Decisión n.° 1247/2002/CE (DO L 295 de 21.11.2018, p. 39, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj).

ANEXO

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PRINCIPALES COMETIDOS

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

— Dirigir y coordinar las políticas de recursos humanos en los ámbitos de los derechos individuales, la remuneración, la atención al personal y a los asistentes parlamentarios acreditados, las misiones, las pensiones y la seguridad social, la contratación de becarios, el tiempo de trabajo y las guarderías.

— Llevar a cabo una gestión administrativa eficaz y orientada hacia las necesidades concretas de los miembros del personal respetando las normas vigentes y las disponibilidades presupuestarias.

— Dirigir proyectos relacionados con la gestión de los recursos humanos.

— 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.

— Ejercer las competencias de autoridad facultada para proceder a los nombramientos y de ordenador subdelegado.

UNIDAD DE DERECHOS INDIVIDUALES

— Determinar y gestionar los derechos individuales de los funcionarios y otros agentes en el momento de su entrada en funciones, en el momento de su traslado y a raíz de un cambio en su situación familiar.

— Determinar y gestionar los derechos individuales de los funcionarios y otros agentes debido al cese en sus funciones o un cambio de lugar de trabajo.

— Realizar operaciones de control de las decisiones y los datos introducidos en el portal HRM.

— Determinar y gestionar los derechos individuales de los pensionistas.

— Determinar y gestionar los derechos previstos en el anexo X del Estatuto para el personal destinado en un tercer país.

— Gestionar los derechos de los funcionarios en comisión de servicio.

— Gestionar el reembolso de los gastos de transporte de los hijos que asisten a escuelas europeas de tipo I. Gestionar las asignaciones por escolaridad de los hijos que asisten a escuelas europeas de tipo II.

— Preparar y formular las decisiones sobre dietas de función y de viaje y las indemnizaciones por turnos y horas extraordinarias.

UNIDAD DE REMUNERACIONES

— Calcular y codificar las retribuciones e indemnizaciones de los funcionarios, agentes temporales, agentes contractuales y asistentes parlamentarios.

— Realizar operaciones de control de los datos introducidos en la aplicación NAP, que calcula mensualmente la remuneración del personal y refleja automáticamente cualquier actualización de los derechos individuales de cada persona.

— Interpretar las decisiones de la autoridad facultada para proceder a los nombramientos que repercutan en los salarios.

— Verificar los resultados obtenidos en la remuneración.

— Gestionar los anticipos y retenciones salariales.

— Expedir certificados relativos a los salarios.

— Garantizar la gestión de una parte del salario del agente en el extranjero.

— Determinar y pagar los gastos de viaje anual, ingreso en el servicio, traslado o cese definitivo en las funciones.

— Ejecutar los embargos o transferencias de las retribuciones del personal.

— Gestionar las ayudas socioeconómicas en virtud del artículo 76 del Estatuto sobre la concesión de donaciones, préstamos o anticipos a miembros del personal que se encuentren en una situación particularmente difícil.

UNIDAD DE MISIONES

— Realizar el pago de las misiones del personal del Parlamento Europeo, los agentes, los asistentes parlamentarios acreditados y los becarios de los diputados.

— Crear y validar las órdenes de misión, cuando proceda.

— Garantizar que los clientes de la Unidad reciben un servicio de alta calidad y gestionar las relaciones con las partes interesadas.

— Garantizar la calidad de la liquidación de las misiones mediante la realización de controles *ex ante* periódicos y semanales.

— Mantener el marco jurídico de las misiones, velando por que siga siendo ecológico, práctico, moderno y armonizado.

— Garantizar una buena gestión presupuestaria y financiera de las líneas presupuestarias relativas a las misiones y a las administraciones de anticipos.

— Garantizar que el entorno informático dedicado a las misiones sea sólido, moderno y fácil de usar.

— Colaborar estrechamente con la agencia de viajes del Parlamento Europeo y la Unidad de Gestión de Viajes de la Dirección General de Finanzas en cuestiones relacionadas con los viajes.

— Gestionar el programa de tarjetas de crédito institucionales y seguros del Parlamento Europeo relacionados con las misiones.

— Organizar cursos de formación sobre misiones.

— Elaborar estadísticas e informes sobre las misiones.

UNIDAD DE PENSIONES Y SEGUROS SOCIALES

— Establecer los derechos de pensión, las asignaciones por invalidez y las indemnizaciones por excedencia forzosa, excedencia por interés del servicio y cese por interés del servicio según lo dispuesto en los artículos 41, 42 *quater* y 50 del Estatuto.

— Gestionar los derechos de pensión, las asignaciones por invalidez y las indemnizaciones (modificación, suspensión o supresión, cambio de dirección, actualización de datos personales, declaración semestral) y emitir certificados.

— Facilitar el cálculo del porcentaje del salario adeudado en caso de reducción de jornada previa a la jubilación.

— Facilitar al personal información sobre los derechos de pensión, incluido el cálculo de la pensión que debe percibirse.

— Determinar la indemnización por cese en el servicio.

— Preparar los expedientes relativos a la transferencia de los derechos de pensión adquiridos a un régimen externo.

— Transferir los derechos de pensión adquiridos por actividades anteriores.

— Gestionar las cotizaciones al régimen de seguridad social del personal de la Unión Europea de los beneficiarios de una excedencia voluntaria.

— Garantizar la cooperación con las entidades que representan al personal jubilado de la Unión Europea, en particular la AIACE.

— Participar en seminarios de preparación previa a la jubilación.

— Informar a los afiliados al RCSE del Parlamento Europeo sobre el seguro de asistencia sanitaria.

— Garantizar la apertura y gestión de expedientes, así como la determinación de derechos en el marco del seguro contra accidentes y enfermedades profesionales.

UNIDAD DE «FRONT OFFICE» PARA EL PERSONAL
+ SECTOR DE PRIVILEGIOS E INMUNIDADES
+ SECTOR DE «INFO DESK»

— Difundir información administrativa y asesoramiento al personal. Garantizar la recepción e integración del personal en Luxemburgo, Bruselas y Estrasburgo y el apoyo a los compañeros que abandonan el Parlamento Europeo. Ejecutar acciones específicas (conferencias *ad hoc*, visitas, programa «Back-to-school», centro de vacunación, seminario de preparación previa a la jubilación). Gestionar la Oficina de Alojamiento Interinstitucional.

— Garantizar los procedimientos administrativos y proporcionar información sobre la entrada en funciones. Asistir al personal en las relaciones con las autoridades de los Estados miembros, por ejemplo, en lo que se refiere a los permisos de residencia especiales, la exención del IVA, los certificados, los trámites administrativos y otros certificados previa solicitud (empleo, fiscales, escolarización, prestaciones por desempleo, emisión de salvoconductos, etc.). Completar la firma electrónica de los contratos en los tres lugares de trabajo.

— Garantizar la planificación, la organización y el seguimiento de las actividades de la Unidad, así como la gestión de los recursos humanos y financieros.

UNIDAD DE «FRONT OFFICE» PARA LOS ASISTENTES PARLAMENTARIOS ACREDITADOS
+ SECTOR DE CONTRATOS PARA LOS ASISTENTES PARLAMENTARIOS ACREDITADOS
+ SECTOR DE ATENCIÓN A LOS ASISTENTES PARLAMENTARIOS ACREDITADOS

— Realizar las operaciones de contratación, renovación y modificación de los contratos de los asistentes parlamentarios acreditados a petición de los diputados (preparación, redacción y verificación del contrato hasta la firma de la autoridad facultada para proceder a la contratación de agentes).

— Poner a disposición de los diputados y de los asistentes parlamentarios acreditados un punto de contacto único en Bruselas (Oficina de Atención a los Asistentes Parlamentarios Acreditados) con el objetivo de proporcionar información y asesoramiento sobre los contratos de los asistentes parlamentarios acreditados (contrataciones, cláusulas adicionales, modificaciones, dimisiones y despidos) y sobre otros trámites administrativos conexos. Actuar como punto de orientación especial para los asistentes parlamentarios acreditados en lo relativo a su vida administrativa en el Parlamento Europeo.

— Garantizar la gestión presupuestaria de la parte de las dietas de asistencia parlamentaria de los diputados reservada a los contratos de los asistentes parlamentarios acreditados, las solicitudes de formación profesional y las indemnizaciones por gastos de instalación o reinstalación.

— Gestionar la finalización de los contratos de los asistentes parlamentarios acreditados: por final del mandato de los diputados, dimisiones y solicitudes de rescisión por parte de los diputados. Realizar entrevistas previas al despido.

— Garantizar la actualización y el desarrollo de las aplicaciones y herramientas informáticas necesarias para la gestión de los expedientes de los asistentes parlamentarios acreditados en estrecha colaboración con los servicios interesados con el fin de simplificar y automatizar los procedimientos.

UNIDAD DE CONTRATACIÓN DE BECARIOS

— Realizar las operaciones de contratación de becarios de los diputados y becarios Schuman. Tramitar las prórrogas, las suspensiones temporales y la finalización anticipada de los períodos de prácticas. Garantizar el equilibrio geográfico en la contratación de becarios Schuman.

— Ofrecer una asistencia personalizada a los becarios y a los diputados antes, durante y después de los períodos de prácticas.

— Gestionar las visitas de estudio de los diputados y las visitas de estudio a la Secretaría General del Parlamento.

— Desarrollar la comunicación hacia el exterior con el fin de dar a conocer las oportunidades de prácticas que ofrece el Parlamento Europeo y aumentar así el atractivo de nuestra institución como empleador de calidad.

— Ejecutar el Programa de Contratación y Desarrollo Profesional Schuman. Ejecutar el Programa de acción positiva para las personas en período de prácticas con discapacidad.

— Preparar las dotaciones asignadas a las Direcciones Generales para «períodos de prácticas». Realizar un seguimiento de su utilización. Supervisar la utilización de las líneas presupuestarias relacionadas con los becarios de los diputados. Garantizar la correcta gestión de los créditos de las líneas presupuestarias correspondientes.

— Establecer el mecanismo de control de la calidad de los períodos de prácticas Schuman con vistas a mejorar los servicios ofrecidos a los becarios.

— Continuar el desarrollo de las herramientas necesarias para la selección, contratación y gestión de los becarios (T-People y portal HRM). Realizar un seguimiento de los contratos vigentes para el seguro de asistencia sanitaria y accidente de los becarios.

UNIDAD DE GESTIÓN DEL TIEMPO DE TRABAJO Y GUARDERÍAS

+ SERVICIO DE GESTIÓN DEL TIEMPO DE TRABAJO

+ SERVICIO DE GUARDERÍAS

— Dirigir, controlar y supervisar el trabajo de la Unidad. Ejercer para todo el personal las funciones de autoridad facultada para proceder a los nombramientos en lo relativo a las licencias especiales y de reducción de jornada al 95 %. Ejercer para los asistentes parlamentarios acreditados las funciones de autoridad facultada para proceder a los nombramientos en lo relativo a las reducciones de jornada y licencias parentales y familiares. Ejercer para todo el personal las funciones de autoridad facultada para proceder a los nombramientos en lo relativo a la liquidación de las vacaciones (no disfrutadas/excedidas) en el momento del cese en las funciones.

— Gestionar las líneas presupuestarias relacionadas con las guarderías —bajo la responsabilidad del Parlamento Europeo —, los centros infantiles y los centros de estudio —bajo la responsabilidad de la Comisión (OIB/OIL)— y ejercer las funciones de ordenador subdelegado sobre estas líneas. Planificar licitaciones, elaborar los pliegos de condiciones y realizar un seguimiento de los contratos (gestores externos, plazas privadas, restauración, pediatras, etc.).

— Llevar a cabo un seguimiento del teletrabajo en la Secretaría General del Parlamento: asesoramiento a gestores y usuarios, supervisión reglamentaria, elaboración de informes y estadísticas y relaciones con la Unidad de Informática sobre los aspectos técnicos.

— Garantizar la participación en diferentes comités interinstitucionales paritarios y garantizar su presidencia y secretaría. Gestionar la Biblioteca Recreativa Interinstitucional.