C/2024/6470

28.10.2024

ANUNCIO DE CONTRATACIÓN PE/317/2024/S

DIRECTOR/DIRECTORA

(grupo de funciones AD, grado 14)

Dirección General de Presidencia — Dirección de Gestión de Documentos y Desarrollo de Flujos de Trabajo Digitales

(C/2024/6470)

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 Presidencia, Dirección de Gestión de Documentos y Desarrollo de Flujos de Trabajo Digitales, 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 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 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.

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 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 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 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/317/2024/S) y un *curriculum vitae* en formato Europass ([8]), indicando la referencia del anuncio (PE/317/2024/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.

([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).

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.

([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 PRESIDENCIA

Dirección de Gestión de Documentos y Desarrollo de Flujos de Trabajo Digitales

Principales cometidos

— Asistir al secretario general adjunto en el ejercicio de sus funciones.

— Dirigir, coordinar y animar las unidades de la Dirección de conformidad con la normativa y en un espíritu de servicio a la clientela con vistas a la consecución de los objetivos de la Dirección General.

— Tratar el correo oficial del Parlamento y el correo de la presidenta (registro, síntesis y asignación, apoyo a los usuarios de la aplicación utilizada para el registro del correo, contribución activa a las pruebas relativas a la futura aplicación de gestión de documentos).

— Gestionar todos los aspectos relacionados con el registro, almacenamiento, gestión del acceso, indexación y archivo de información clasificada.

— Gestionar los archivos, conservar los documentos/expedientes depositados en los archivos como prueba de las actividades del Parlamento Europeo.

— Ejercer las funciones de ordenador subdelegado.

UNIDAD DE CORREO OFICIAL

— Tratar el correo oficial del Parlamento y el correo de la presidenta (registro, síntesis y asignación, apoyo a los usuarios de GEDA en lo que se refiere al registro del correo).

— Recibir y distribuir el correo que llega a la institución (verificación, clasificación y envío del correo entre edificios, entre lugares de trabajo y entre instituciones, registro de paquetes y correo certificado, servicio a los clientes).

— Tratar el correo saliente de la institución (registro, franqueo, correo urgente) y gestionar el retorno del correo rechazado.

— Contribuir al desarrollo de las herramientas informáticas esenciales (TrackInside 2, etc.).

— Actualizar la información disponible para los clientes en los distintos soportes (PRESnet, intranet, ventanillas, etc.).

— Asegurar la gestión presupuestaria relativa al correo.

UNIDAD DE INFORMACIÓN CLASIFICADA

— Gestionar todos los aspectos relacionados con el registro, almacenamiento, gestión del acceso, indexación y archivo de información clasificada para su consulta.

— Aplicar la Decisión de la Mesa del Parlamento Europeo, de 15 de abril de 2013, relativa a la Reglamentación sobre el tratamiento de la información confidencial por el Parlamento Europeo y los acuerdos interinstitucionales sobre la transmisión de información clasificada.

— Gestionar las instalaciones seguras, incluida la elaboración de las adaptaciones necesarias de los procedimientos de seguridad operativa.

— Presentar las medidas de seguridad obligatorias en materia de información clasificada en colaboración con la Unidad de Evaluación del Riesgo de la Dirección General de Seguridad y Protección.

— Recoger datos para elaborar las estadísticas y redactar el proyecto de informe anual que el secretario general del Parlamento presenta a la Mesa.

— Asistir al secretario general en la aplicación de la Decisión de la Mesa y proponer las adaptaciones necesarias que se remitirán a la Mesa para que adopte una decisión.

— Prestar el apoyo solicitado en el marco de la negociación de los acuerdos interinstitucionales y de la reglamentación en materia de transmisión de información clasificada.

UNIDAD DE ARCHIVOS

— Tratar los archivos a fin de garantizar su integridad y su legibilidad a lo largo del tiempo con el fin de preservar la memoria del Parlamento Europeo.

— Conservar los documentos/expedientes depositados en los archivos como prueba de las actividades del Parlamento Europeo con vistas a constatar el respeto de sus obligaciones jurídicas.

— Archivar de manera digital a fin de garantizar la integridad y la legibilidad de los archivos digitales a lo largo del tiempo.

— Gestionar el sistema de información de archivos y su integración en el sistema de información del Parlamento Europeo, poner a disposición en línea los documentos transmisibles, gestionar los espacios de almacenamiento digitales y los formatos de conservación.

— Valorizar los archivos por cualquier otro medio de difusión documental, editorial o académica (publicaciones, exposiciones, actos, sesiones informativas), investigación documental y acogida de investigadores.

UNIDAD DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

— Colaborar en la preparación del futuro sistema de gestión electrónica de los documentos en el Parlamento Europeo, analizando las funcionalidades y asegurando el enlace con los usuarios.

— Establecer una metodología para incorporar la gestión documental en la fase inicial del análisis de procesos operativos, como preparación a su digitalización (proyecto SEF Document Management by Design).

— Prestar asistencia a las actividades del Grupo Director Inter-DG sobre Gestión de Documentos (GIDOC).

— Aportar asesoramiento especializado en la gestión de documentos a los servicios y a proyectos específicos del Parlamento Europeo.