

ANUNCIO DE CONTRATACIÓN PE/146/S — DIRECTOR**(grupo de funciones AD, grado 14)****DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y ASISTENCIA TECNOLÓGICA — DIRECCIÓN DE RECURSOS**

(2011/C 223 A/05)

1. Puesto vacante

El Presidente del Parlamento Europeo ha decidido iniciar el procedimiento de provisión de este puesto de **Director** (AD, grado 14) en la Dirección General de Innovación y Asistencia Tecnológica — Dirección de Recursos, sobre la base del artículo 29, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea ⁽¹⁾ (en lo sucesivo, «el 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 mensual será de 13 216,49 EUR. Al sueldo base, sujeto al impuesto comunitario y exento de impuestos nacionales, se podrán añadir determinadas dietas, 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 29 de marzo de 2004.

Este puesto requiere disponibilidad, numerosos contactos internos y externos, en particular con los diputados al Parlamento Europeo, así como la gestión de equipos de estatuto mixto. Al tratarse de una entidad presente en varios lugares de trabajo, la persona a cargo deberá efectuar misiones frecuentes en los lugares de trabajo del Parlamento Europeo.

2. Lugar de destino

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 acepta las candidaturas sin discriminación por razón de sexo, 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

Funcionario de alto nivel encargado, en el marco de las orientaciones y decisiones adoptadas por la autoridad parlamentaria y el Director General, de las tareas siguientes ⁽³⁾:

- encargarse del buen funcionamiento de una gran entidad de la Secretaría General que comprende varias unidades en los ámbitos de competencia de la Dirección,
- dirigir, impulsar, motivar y coordinar a uno o más equipos con el fin de optimizar la utilización de los recursos de la entidad para proporcionar un servicio de alta calidad (organización, gestión de los recursos humanos y presupuestarios, innovación, gestión de la logística y de la informática) en su ámbito de actividades,
- 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,

⁽¹⁾ DO L 124 de 27.4.2004, p. 1.

⁽²⁾ El funcionario será clasificado con arreglo a lo dispuesto en el artículo 32 del Estatuto.

⁽³⁾ Para las tareas principales, véase el anexo.

- realizar arbitrajes en materia de estrategia tecnológica y de gestión por lo que se refiere a las TIC (elección de las soluciones técnicas, de los servicios ofrecidos y de los enfoques de realización y de suministro),
- asesorar al Director General, a la Secretaría General y a los diputados al Parlamento en su ámbito de actividades,
- cooperar con las diversas direcciones de la Secretaría General, representar a la institución y negociar contratos o acuerdos en su ámbito de actividad,
- gestionar y llevar a cabo proyectos específicos que pueden entrañar responsabilidades financieras,
- ejercer la función de ordenador subdelegado.

5. Condiciones de admisión (perfil requerido)

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 ⁽¹⁾,
- estar en pleno goce de sus derechos civiles,
- encontrarse en situación regular respecto a las leyes del servicio militar que les sean aplicables,
- ofrecer las garantías de moralidad requeridas para el ejercicio de sus funciones.

b) *Condiciones particulares*

i) *Títulos, diplomas y experiencia profesional requeridos*

- Estudios de un nivel correspondiente a un ciclo completo de estudios universitarios, acreditados por un título, siempre que 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, y experiencia profesional adecuada de al menos un año ⁽²⁾ cuando la duración normal de dichos estudios sea de tres años como mínimo.
- Experiencia profesional, adquirida tras la obtención de las cualificaciones mencionadas en el primer párrafo, de al menos **doce años, seis** de ellos, al menos, en funciones de dirección.

ii) *Conocimientos requeridos*

- Excelente cultura general en asuntos europeos.
- Excelente comprensión de las cuestiones políticas internas, nacionales e internacionales.
- Muy buena comprensión de las diferentes culturas representadas en las instituciones.
- Excelente conocimiento de los Tratados.
- Excelente conocimiento de la estructura de la Secretaría General, de su organización, su entorno y de los diversos participantes.
- Muy buen conocimiento del Reglamento del Parlamento Europeo, de los procedimientos legislativos y de las normas y prácticas internas.
- Excelente conocimiento del Estatuto de los funcionarios, de su interpretación y de sus normas derivadas.
- Excelente conocimiento del Reglamento financiero, de las modalidades de ejecución, las normas internas y otros textos subordinados del Parlamento Europeo.

⁽¹⁾ Los Estados miembros de la Unión Europea son los siguientes: Bélgica, Bulgaria, República Checa, Dinamarca, Alemania, Estonia, Irlanda, Grecia, España, Francia, Italia, Chipre, Letonia, Lituania, Luxemburgo, Hungría, Malta, Países Bajos, Austria, Polonia, Portugal, Rumanía, Eslovenia, Eslovaquia, Finlandia, Suecia y Reino Unido.

⁽²⁾ Este año de experiencia no se tendrá en cuenta para la evaluación de la experiencia profesional exigida en el párrafo siguiente.

- Muy buena polivalencia técnica y de gestión en materia de TIC.
- Muy buen conocimiento de las tecnologías, de la gestión de su aplicación, de la evolución, de las opciones y de los retos.
- Muy buen conocimiento de las cuestiones administrativas (recursos humanos, gestión, presupuesto, finanzas, informática, cuestiones jurídicas, etc.).
- Excelente conocimiento de las técnicas de gestión.

iii) *Conocimientos lingüísticos*

Se exige un conocimiento profundo de una de las lenguas oficiales de la Unión Europea ⁽¹⁾ y un muy buen conocimiento de, al menos, otra de estas lenguas.

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

iv) *Aptitudes requeridas*

- Sentido de la estrategia.
- Capacidad de dirección.
- Capacidad de anticipación.
- Capacidad de reacción.
- Rigor.
- Capacidad de comunicación.

6. Procedimiento de selección

Para asistir a la Autoridad facultada para proceder a los nombramientos en su elección, el Comité consultivo para el nombramiento de altos funcionarios establecerá la lista de los candidatos y recomendará a la Mesa los nombres de las personas a las que deberá invitarse 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.

7. Presentación de las candidaturas

Se ruega a los candidatos que presenten su candidatura (especificando la referencia «avis de recrutement numéro PE/146/S»), acompañada de una carta de motivación y de un currículum vitae en formato Europass ⁽²⁾, a la dirección siguiente:

Monsieur le Secrétaire général
Parlement européen
Bâtiment Konrad Adenauer
2929 Luxembourg
LUXEMBOURG

Las candidaturas deberán ser enviadas, por correo certificado, a más tardar el **13 de agosto de 2011**, de lo que dará fe el matasellos de correos.

Se señala a la atención de los candidatos que, en caso de ser invitados a la entrevista ⁽³⁾, deberán presentar, para la fecha de la misma, 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. No se devolverá a los candidatos ninguno de estos documentos.

⁽¹⁾ Las lenguas oficiales de la Unión Europea son: búlgaro, español, checo, danés, alemán, estonio, griego, inglés, francés, irlandés, italiano, letón, lituano, húngaro, maltés, neerlandés, polaco, portugués, rumano, eslovaco, esloveno, finés y sueco.

⁽²⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

⁽³⁾ Esta disposición no se aplicará a aquellos candidatos que en la fecha límite de presentación de las candidaturas trabajen para el Parlamento Europeo.

ANEXO

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y ASISTENCIA TECNOLÓGICA
DIRECCIÓN DE RECURSOS**1. COMETIDOS PRINCIPALES**

- Dirigir, coordinar y animar las unidades y servicios de la Dirección
- Ejercer las funciones de AFPN
- Gestionar proyectos
- Representar a la institución en los distintos comités internos y en foros interinstitucionales
- Ejercer la función de ordenador subdelegado

2. ORGANIGRAMA (9)

- 1 Director
- 1 Administrador
- 7 Asistentes

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**1. COMETIDOS PRINCIPALES**

Coordinación de la gestión de los recursos humanos

- Encargarse de la gestión de los puestos del organigrama de la Dirección General, analizar y hacer un seguimiento de sus necesidades en materia de contratación de funcionarios, agentes temporales y contractuales: seguimiento de los procedimientos de provisión de puestos vacantes, organización de las entrevistas de contratación de los funcionarios y candidatos que figuren en listas de reserva, gestión de la movilidad, etc.
- Encargarse de la gestión cotidiana de los asuntos de personal: elaboración y seguimiento de los informes de calificación, del período de prácticas y de confirmación, preparación de los expedientes para las promociones (puntos de mérito), gestión de las ausencias por enfermedad, vacaciones anuales, dotaciones presupuestarias descentralizadas de los agentes contractuales, las misiones y las horas extraordinarias, etc.
- Encargarse de la comunicación, el apoyo y el asesoramiento en el ámbito de competencia correspondiente: ejercer como punto de referencia para responder a las diversas preguntas del personal, acoger a los nuevos colegas, transmitir las informaciones referentes a los desplazamientos internos del personal a los servicios pertinentes de la Dirección General y mantener contactos regulares con los colegas de la Dirección General de Personal.
- Actualizar las listas y las bases de datos vinculadas al seguimiento de los expedientes de personal tales como Streamline, MISS, etc.
- Elaborar estadísticas.

Coordinación de los expedientes de formación profesional y asistencia

- Coordinar las solicitudes de formación profesional de la Dirección General y encargarse de su seguimiento con la unidad responsable de la Dirección General de Personal.
- Representar a la Dirección General ante el Comité Consultivo para el Perfeccionamiento Profesional (CCPP).
- Diseñar y ofrecer una formación y asistencia específicas al personal que trabaja en la Dirección General de Políticas Interiores de la Unión, así como de la Dirección General de Políticas Exteriores de la Unión.
- Organizar sesiones informativas y seminarios sobre asuntos de interés general.
- Encargarse de la preparación y publicación de documentos temáticos relativos a los principales instrumentos y modalidades de trabajo en la Dirección General.

Coordinación de los aspectos vinculados a la logística

- Encargarse de la asignación del espacio de oficinas y velar por su equipamiento: mudanza, mobiliario, equipos telefónicos (utilización de las bases de datos DEMOV, FOURNIMOB y SUTEL).
- Velar por la gestión de los bienes y ejercer la función de gestor de bienes inventariados: inventario y seguimiento del mobiliario (base de datos ELS).
- Gestionar el material de oficina.

2. ORGANIGRAMA (9)

- 1 Jefe de Unidad
- 1 Administrador
- 7 Asistentes

UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL

1. COMETIDOS PRINCIPALES

- Preparar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General.
- Coordinar la gestión presupuestaria
 - encargarse de la preparación del presupuesto anual, la ejecución cotidiana del presupuesto, la preparación de las solicitudes de creación de administraciones de anticipos, las posibles solicitudes de transferencia en curso de ejecución y elaborar los informes sobre la gestión (informes intermedios durante el ejercicio, informes anuales, informes exigidos por las resoluciones presupuestarias, informes solicitados por el servicio financiero central, trabajos vinculados al plan de acción, curso que se ha de dar a los informes del auditor interno y a los informes del Tribunal de Cuentas),
 - efectuar o coordinar los procedimientos de licitaciones, subvenciones, etc. y velar por la conformidad y el respeto de la normativa en la materia.
- Encargarse de la conservación de los actos presupuestarios y documentos justificativos, así como los originales de las licitaciones y de los contratos.
- Organizar y llevar a cabo los controles *ex ante* y *ex post* en el conjunto de la Dirección General.

2. ORGANIGRAMA (21)

- 1 Jefe de Unidad
- 9 Administradores
- 11 Asistentes

UNIDAD DE GESTIÓN DE CONTRATOS

1. COMETIDOS PRINCIPALES

- Coordinar y llevar a cabo las licitaciones para la Dirección General, aplicar los procedimientos administrativos en el ámbito de los contratos públicos, preparar las convocatorias de manifestación de interés, encargarse de la secretaría de las comisiones de apertura de pliegos y de evaluación, preparar la publicación en el *Diario Oficial de la Unión Europea*.
- Prestar asesoramiento jurídico a los servicios de la Dirección General.
- Encargarse del archivo de los documentos (originales) de los procedimientos de licitación y de los contratos.
- Representar a la Dirección General en el Foro de Contratación y encargarse de la coordinación interinstitucional en el ámbito de los contratos públicos.

2. ORGANIGRAMA (8)

- 1 Jefe de Unidad
- 7 Asistentes

UNIDAD DE RELACIONES CON LOS CLIENTES Y COMUNICACIÓN**1. COMETIDOS PRINCIPALES**

- Coordinar el apoyo informático ofrecido a las diversas unidades (preparación del plan anual de compras, seguimiento de su ejecución, evaluación de los resultados, seguimiento de la instalación de los equipos, etc.).
- Aportar un apoyo funcional a los usuarios de las aplicaciones utilizadas en la Dirección General.
- Mantenerse a la escucha de las necesidades de los usuarios, iniciando y participando en el análisis de las futuras aplicaciones para mejorar el trabajo y hacerlo más eficaz.
- Gestionar el sitio intranet y/o internet de la Dirección General.

2. ORGANIGRAMA (16)

- 1 Jefe de Unidad
 - 3 Administradores
 - 12 Asistentes
-