

ANUNCIO DE CONTRATACIÓN PE/214/S**DIRECTOR/A (grupo de funciones AD, grado 14)****DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y ASISTENCIA TECNOLÓGICA — DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPOS**

(2018/C 090 A/05)

1. Puesto vacante

El presidente del Parlamento Europeo ha decidido iniciar el procedimiento de provisión de un puesto de **director** ⁽¹⁾ (AD, grado 14) en la Dirección General de Innovación y Asistencia Tecnológica — Dirección de Innovación y Asistencia Tecnológica, sobre la base del artículo 29, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea ⁽²⁾ (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 ⁽³⁾. El sueldo base será de 14 303,51 euros al mes. Al sueldo base, sujeto al impuesto comunitario 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 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 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 o situación familiar.

4. Naturaleza de las funciones

Como funcionario 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 ⁽⁴⁾:

- 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,
- optimizar la utilización de los recursos de la entidad garantizando la calidad del servicio (organización, gestión de los recursos humanos y presupuestarios, innovación, etc.),
- determinar los objetivos y controlar su ejecución, gestionar las relaciones entre, por una parte, una dirección técnica y, por otra, la administración y las instancias políticas, así como los proveedores (de alto nivel),

⁽¹⁾ Toda referencia hecha en el presente anuncio a personas de sexo masculino se entenderá hecha asimismo a personas de sexo femenino, y viceversa.

⁽²⁾ 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).

⁽³⁾ El funcionario será clasificado con arreglo a lo dispuesto en el artículo 32 del Estatuto.

⁽⁴⁾ Para las tareas principales, véase el anexo.

- arbitrar en materia de estrategias tecnológicas y de dirección relativas a las TIC (selección de soluciones técnicas, servicios ofrecidos, enfoques de ejecución y prestación),
- garantizar la gestión de las operaciones y de las infraestructuras, la concepción, la realización, la evolución y el mantenimiento de los sistemas, la normalización y la ingeniería relativos a las TIC,
- asesorar al director general, a la Secretaría General y a los diputados 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,
- representar a la Dirección o a la institución en distintos comités y foros (CODIT, CDI, CII, etc.);
- 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,
- 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 específicas

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 cuando la duración normal de dichos estudios sea de tres años como mínimo ⁽¹⁾.
- Experiencia profesional, adquirida tras la obtención de las cualificaciones arriba mencionadas, de al menos **doce años, seis de ellos** como mínimo en funciones de dirección.

ii) Conocimientos requeridos

- excelente cultura general en asuntos europeos,
- excelente comprensión de las cuestiones políticas internas, nacionales e internacionales, excelente conocimiento de los Tratados,
- excelente conocimiento de las tecnologías, de la gestión de su puesta en marcha, de su evolución, de las opciones y de los riesgos,
- muy buena comprensión de las diferentes culturas representadas en las instituciones europeas,

⁽¹⁾ Este año de experiencia no se tendrá en cuenta para la evaluación de la experiencia profesional exigida en el párrafo siguiente.

- excelente conocimiento de la estructura de la Secretaría General del Parlamento Europeo, de su organización, de su entorno y de los diversos participantes,
- excelente conocimiento del Reglamento interno 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 aplicable al presupuesto general de la Unión y de sus normas de desarrollo, así como de las normas internas y otros textos subordinados del Parlamento Europeo,
- muy buen conocimiento de las cuestiones administrativas (aspectos de recursos humanos, gestión, presupuesto, finanzas, informática, aspectos jurídicos, 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. **Proceso de selección**

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.

7. **Presentación de candidaturas**

El plazo para la presentación de candidaturas vencerá el:

23 de marzo de 2018 a las 12.00 horas (mediodía), 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 del secretario general del Parlamento Europeo, anuncio de contratación n.º PE/214/S») y un curriculum vitae en formato Europass ⁽²⁾, indicando la referencia del anuncio (PE/214/S) en el objeto del mensaje, a la dirección siguiente:

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

de lo que darán fe la fecha y hora de envío del correo electrónico.

⁽¹⁾ 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.

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

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 ⁽¹⁾. No se devolverá a los candidatos 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 (CE) n.º 45/2001 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de diciembre de 2000 ⁽²⁾.

⁽¹⁾ Esta disposición no se aplicará a aquellos candidatos que, en la fecha límite de presentación de las candidaturas, trabajen para el Parlamento Europeo.

⁽²⁾ DO L 8 de 12.1.2001, p. 1.

ANEXO

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y ASISTENCIA TECNOLÓGICA

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPOS

COMETIDOS PRINCIPALES

(Entidad integrada por 92 agentes: 81 funcionarios, 8 agentes temporales y 3 agentes contractuales)

- Dirigir, coordinar y animar las unidades y los servicios de la Dirección de Infraestructuras y Equipos;
- Ejercer las competencias de AFPN;
- Gestionar proyectos;
- Representar a la institución en distintos comités internos y foros interinstitucionales;
- Ejercer la función de ordenador subdelegado;
- Supervisar la gestión de infraestructuras informáticas como los centros de datos y las redes, pero también equipos individuales de los usuarios, la telefonía, la videoconferencia, las normas informáticas y la seguridad informática.

UNIDAD DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURAS

Incluidos los servicios Ingeniería y Arquitectura de Redes, Implantación de Infraestructuras de Red, Implantación de Infraestructuras de Alojamiento y Configuraciones Estándar

- Coordinar la unidad, ejercer la gestión administrativa y financiera en todos los ámbitos (compras, pedidos, ejecución, entregas, pagos) y la gestión de los recursos humanos.

Ingeniería y Arquitectura de Redes

- Elaborar soluciones y resolver problemas de funcionamiento y de rendimiento de las infraestructuras de red informáticas, incluidos los accesos exteriores (internet, Testa, EPNNet, etc.) y las arquitecturas PKI;
- Ser responsable la ingeniería de la evolución de los sistemas afectados (cortafuegos, DNS, proxy, arquitectura LAN, accesos exteriores);
- Gestionar la evolución de las arquitecturas de seguridad en red para responder a las nuevas necesidades vinculadas a proyectos (vídeo a la carta, emisión de vídeo directo, centros de cálculo, arquitectura corporativa del programa de comunicación unificada y correo);
- Garantizar la vigilancia tecnológica y ofrecer consultoría a las DG y a los grupos políticos en los ámbitos de competencia.

Implantación de Infraestructuras de Red

- Dirigir y administrar los proyectos de implantación de infraestructuras de red y telecomunicaciones en los tres lugares principales de trabajo y en las oficinas de enlace;
- Gestionar, administrar y ejecutar el presupuesto para proyectos en los ámbitos de red y telecomunicaciones; iniciar los procedimientos de licitación en los ámbitos de red y telecomunicaciones, y efectuar su seguimiento;
- Dirigir y administrar los proyectos en el ámbito de la infraestructura de cableado y los equipos de las salas técnicas en los tres lugares principales de trabajo y en las oficinas de enlace;
- Ejercer como interlocutor principal de la DG ITEC con la DG INLO en lo relativo a la energía y la climatización, y para los proyectos inmobiliarios de la DG INLO;
- Coordinar y realizar las tareas administrativas y de ejecución presupuestaria relativas a las actividades del servicio.

Implantación de Infraestructuras de Alojamiento

- Ejecutar grandes proyectos relativos a las infraestructuras IT corporativas (dentro del centro de datos) y los proyectos transversales relacionados;

- Facilitar asesoramiento y apoyo de nivel 3 a otros servicios de la institución en los ámbitos de experiencia del servicio;
- Coordinar y realizar las tareas administrativas y de ejecución presupuestaria relativas a las actividades del servicio.

Configuraciones Estándar

- Concebir y mantener las configuraciones estándar del Parlamento (ordenadores de escritorio y portátiles, MAC, híbridos, tabletas) y ofrecer apoyo a este respecto;
- Concebir y mantener los sistemas conectados a las configuraciones estándar (SCCM, EPINCO, SURVEYOR, RDS/VDI, etc.) y ofrecer apoyo a este respecto;
- Proponer a las DG y a los grupos políticos entornos de prueba para aplicaciones, y encargarse del mantenimiento;
- Garantizar el seguimiento y el apoyo a las unidades informáticas del Parlamento para el producto Oracle;
- Coordinar y realizar las tareas administrativas y de ejecución presupuestaria relativas a las actividades del servicio.

UNIDAD DE EQUIPOS INDIVIDUALES Y LOGÍSTICA

Incluidos los servicios Asistencia a la Evolución de los Equipos Individuales, Gestión de las Infraestructuras Individuales y Servicios Específicos para las Empresas

- Encargarse de las misiones de los tres servicios de la unidad;
- Gestionar la unidad y sus servicios.

Servicio de Asistencia a la Evolución de los Equipos Individuales

- Dirigir y garantizar la coherencia del programa de comunicaciones unificadas, que incluye el correo electrónico, la telefonía por internet, fax en un contexto fijo en múltiples centros y de movilidad, gestión integrada de los recursos de comunicación;
- Dirigir, gestionar y operar los servicios de comunicaciones unificadas;
- Encargarse de la gestión y la operabilidad de la telefonía fija y móvil, interior y exterior;
- Garantizar las operaciones y el apoyo a las videoconferencias, la interconexión VoIP, web y audio en el interior de la institución y con el exterior;
- Ocuparse de las operaciones, el apoyo y la operabilidad de la distribución TV en las sedes de Bruselas y Estrasburgo;
- Ejecutar y garantizar el apoyo de segundo nivel para el correo electrónico, velar por la cohesión y la evolución tecnológica del servicio que se ofrece;
- Ocuparse del apoyo en actos (jornadas de puertas abiertas, Evento Europeo de la Juventud...) para los teletrabajadores, instalaciones de seguimiento y el seguimiento de líneas especiales.

Gestión de las Infraestructuras Individuales

- Dirigir la política relativa a los equipos individuales, de grupo (equipos y programas informáticos) o corporativos (programas), que incluye: apoyo técnico (actualización del conjunto de equipos, detección y resolución de problemas), apoyo administrativo (definición de los pedidos de equipos o programas, seguimiento de las entregas, desmantelamiento), apoyo logístico (compras, entregas, instalación, almacenamiento, mudanzas, gestión del inventario, desmantelamiento), gestión de todos los programas de la institución (licencias corporativas);
- Llevar a cabo todos los movimientos, instalaciones y reparaciones de equipos individuales (ordenadores, pantallas, impresoras, teléfonos, TV) para todos los usuarios del Parlamento;
- Ocuparse de la gestión administrativa, financiera y contractual en todos los ámbitos (compras, pedidos, ejecución, entregas, pagos).
- Llevar a cabo el inventario de gestión de licencias.

Servicios Específicos para las Empresas

Telecomunicaciones:

- Definir la política aplicable y gestionar los servicios de telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, acceso a internet, red de las oficinas de enlace, red EPINet entre los distintos lugares de trabajo, teletrabajadores), en relación con los operadores externos y los usuarios internos;
- Verificar y controlar los usos, estudiar y anticipar los cambios a medio y largo plazo;
- Ocuparse de la gestión administrativa y contractual en todos los ámbitos (compras, pedidos, ejecución, entregas, pagos).

Voto electrónico:

- Definir, planificar y ejecutar la evolución de las infraestructuras (equipos y programas informáticos) de votación electrónica en los hemiciclos y en las salas de comisiones;
- Operar, gestionar y garantizar el voto en las sesiones, reuniones de comisión, de los grupos políticos y otras manifestaciones (Euroscola, etc.);
- Ocuparse de la gestión administrativa, financiera y contractual en todos los ámbitos (compras, pedidos, ejecución, entregas, pagos).

UNIDAD DE OPERACIONES Y ALOJAMIENTO DE LAS TIC

Incluidos los servicios Supervisión y Operaciones, Capacidad y Continuidad y Gestión de Solicitudes de Alojamiento y Prestaciones

- Ser responsable de la utilización y las operaciones del centro informático y de la red informática;
- Organizar y gestionar los servicios básicos de las operaciones (gestión de la capacidad y de la seguridad operativa, continuidad de los servicios, etc.);
- Alojar los sistemas informáticos del Parlamento;
- Brindar apoyo a la evolución de las infraestructuras;
- Encargarse de la gestión de los recursos humanos;
- Ocuparse de la gestión administrativa, financiera y contractual.

Supervisión y Operaciones

- Gestionar y administrar los servicios de infraestructura informática de base (Active Directory, DNS, NTP, servidores Windows, Unix y Linux, servicio de virtualización, servicio de bases de datos, servicios de copia de seguridad, almacenamiento SAN y NAS);
- Ofrecer un servicio de asistencia de segundo nivel, 24 horas al día, 365 días al año (servidores, almacenamiento y red);
- Supervisar, gestionar y operar, 24 horas al día, la producción informática (servicio de correo electrónico, plataforma SharePoint, presencia en internet del Parlamento, intranet, aplicaciones utilizadas por los distintos servicios);
- Supervisar, gestionar y operar, 24 horas al día, la red IP (red básica entre los lugares de trabajo, red local de los tres lugares de trabajo, red WIFI, conexión con las oficinas de enlace, infraestructura ToIP, infraestructura para videoconferencia, infraestructura para codificadores de vídeo a la carta, conectividad exterior –Internet Service Provider, otras instituciones y otras administraciones–).

Capacidad y Continuidad

- Implementar y mantener las plataformas de alojamiento de los centros informáticos: Solaris, Windows, Linux, VMware;
- Gestionar y administrar la capacidad de los centros informáticos: capacidad de las plataformas de alojamiento, capacidad del servicio de almacenamiento (SAN/NAS);
- Encargarse de los servicios de continuidad operativa: resiliencia, capacidad de llevar a cabo una recuperación en caso de catástrofe, seguridad e integridad de las infraestructuras;

- Poner a disposición y mantener las herramientas: supervisión, CMDB, presentación de informes, etc.;
- Gestionar los centros de datos y las salas técnicas de la unidad Operaciones: entregas, instalación de material, mantenimiento de inventario, etc.

Gestión de Solicitudes de Alojamiento y Prestaciones

- Poner en funcionamiento nuevos programas o elementos en la infraestructura IT del Parlamento (planificación, disponibilidad de recursos humanos y materiales, adaptación a las limitaciones operativas de la unidad);
 - Gestionar el cambio y el seguimiento de los procesos de trabajo: «release and change management»;
 - Efectuar pruebas de carga y de no regresión (planificación, gestión de recursos y realización);
 - Coordinar y procesar las solicitudes extraordinarias (riesgos elevados, impactos importantes, fuera de norma);
 - Garantizar la disponibilidad del catálogo de servicios de la unidad, así como su adaptación y evolución.
-