

V

(Anuncios)

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PARLAMENTO EUROPEO

ANUNCIO DE CONTRATACIÓN Nº PE/116/S

DIRECTOR

(Grupo de función AD 14)**DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y ASISTENCIA TECNOLÓGICA — DIRECCIÓN DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

(2008/C 317 A/01)

1. PUESTO VACANTE

El Presidente del Parlamento Europeo ha decidido iniciar el procedimiento de provisión de un puesto de **Director** (AD, grado 14) en su Dirección General de Innovación y Asistencia Tecnológica — Dirección de Tecnologías de la Información, sobre la base del artículo 29, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios de las Comunidades Europeas.

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 el procedimiento interno de provisión de puestos.

La contratación se efectuará con el grado AD 14 ⁽¹⁾. El sueldo base mensual será de 12 361,36 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 de los funcionarios de las Comunidades Europeas.

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 exige disponibilidad, misiones a los lugares de trabajo, la gestión de equipos con estatutos mixtos y numerosos contactos internos y externos.

Por tratarse de una entidad presente en varios lugares de trabajo, este puesto requiere disponibilidad, la realización de misiones en los lugares de trabajo, numerosos contactos internos y externos y la administración de equipos de estatuto mixto

2. LUGAR DE DESTINO

Luxemburgo. Este puesto podrá destinarse a uno de los otros dos lugares de trabajo del Parlamento Europeo.

⁽¹⁾ En el momento de la contratación, el funcionario será clasificado con arreglo a lo dispuesto en el artículo 32 del Estatuto de los funcionarios de las Comunidades Europeas (véase el DO L 124 de 27 de abril de 2004).

3. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

El Parlamento Europeo practica una política de igualdad de oportunidades y fomenta las candidaturas de mujeres y hombres cualificados, excluyendo toda discriminación.

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 ⁽²⁾:

- garantizar el buen funcionamiento de una gran entidad de la Secretaría General que comprende varias unidades en los ámbitos de competencia de la Dirección,
- optimizar a utilización de los recursos de la entidad garantizando la calidad del servicio (organización, gestión de los recursos humanos y presupuestarios, innovación, etc.,
- fijar los objetivos y controlar su cumplimiento; gestionar las relaciones entre una dirección técnica, por una parte, y la administración y los órganos políticos, por otra, así como con los suministradores (a un nivel alto),
- 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),
- gestión de las infraestructuras, asistencia en la utilización, realización y control de sistemas de información administrativos y parlamentarios, ingeniería y apoyo a los proyectos, presupuesto y finanzas,
- aconsejar al Director General, a la Secretaría General y a los miembros del 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 actividades,
- presidir o representar a la Institución en los distintos ámbitos y comisiones (CODIT, CDI, CII, etc.),
- 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 de los funcionarios de las Comunidades Europeas, los candidatos deben:

- ser nacionales de uno de los Estados miembros de la Unión Europea ⁽³⁾,
- estar en pleno goce de sus derechos civiles,

⁽²⁾ Para las tareas principales, véase el anexo.

⁽³⁾ 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.

- encontrarse en situación regular respecto a las leyes de reclutamiento para el 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 exigidos**

- 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 ⁽⁴⁾ 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 **quince** años, **ocho** de ellos, al menos, en funciones de dirección.

ii) **Conocimientos requeridos**

- excelente cultura general en asuntos europeos,
- excelente comprensión de los retos políticos internos, nacionales e internacionales,
- excelente comprensión de las diferentes culturas representadas en las instituciones,
- excelente conocimiento de la estructura de la Secretaría General, de su organización, su entorno y de los diversos participantes,
- excelente 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 del Reglamento financiero, de las modalidades de ejecución, las normas internas y otros textos subordinados del Parlamento Europeo,
- excelentes conocimientos administrativos (recursos humanos, gestión, presupuesto, finanzas, informática, cuestiones jurídicas, etc.),
- excelente conocimiento de las técnicas de gestión.

iii) **Conocimientos lingüísticos**

Excelente conocimiento de una lengua oficial de la Unión Europea ⁽⁵⁾ y muy buen conocimiento de otra de estas lenguas, como mínimo.

Por razones funcionales, es deseable un muy buen conocimiento del inglés o del francés y un buen conocimiento de la segunda de estas lenguas. El Comité consultivo tendrá en cuenta el conocimiento de otras lenguas oficiales de la Unión Europea.

⁽⁴⁾ Este año de experiencia no se tendrá en cuenta para la evaluación de la experiencia profesional exigida en el párrafo siguiente.

⁽⁵⁾ 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.

iv) Aptitudes requeridas

- sentido de la estrategia,
- capacidad de dirección,
- capacidad de innovación,
- capacidad de reacción,
- capacidad de comunicación,
- perseverancia.

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 ultimaré dicha lista; el Comité celebrará las entrevistas y someterá su informe final a la Mesa para decisión. En este marco, la Mesa podrá oír a los candidatos.

7. PRESENTACIÓN DE LAS CANDIDATURAS

Se ruega a los candidatos que envíen la carta de candidatura (especificando la referencia «Avis de recrutement número PE/116/S»), acompañada de un *curriculum vitae* (preferentemente, CV en formato Europass ⁽⁶⁾), a la dirección siguiente:

**Secretario General
Parlamento Europeo
Edificio Konrad Adenauer
L-2929 Luxemburgo**

Dicha candidatura deberá ser enviada, por correo certificado, a más tardar el **15 de enero de 2009**, de lo que dará fe el matasellos de correos.

Se señala a la atención de los candidatos invitados a la entrevista ⁽⁷⁾ 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. No se devolverá a los candidatos ninguno de estos justificantes.

⁽⁶⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu>

⁽⁷⁾ 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 A — DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**1. COMETIDOS PRINCIPALES**

- dirigir, coordinar y animar las unidades y servicios de la Dirección,
- garantizar la coherencia de las actividades de las unidades con la declaración de objetivos de la Dirección; decidir en materia de opciones estratégicas por lo que se refiere a las tecnologías de la información y de la comunicación (TIC) a nivel de gestión y técnico,
- ejercer la funciones de ordenador subdelegado,
- asumir las relaciones con las autoridades políticas y administrativas, así como con las Direcciones Generales utilizadoras [sobre todo el Comité Director Informático(CDI)],
- dirigir las relaciones con los suministradores actuales y futuros.

2. ORGANIGRAMA (2)

- 1 director,
- 1 asistente,

UNIDAD DE GESTIÓN DE LAS INFRAESTRUCTURAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (GITI)

[incluidos los servicios de Explotación e Ingeniería del Centro Informático (EICI) y Gestión de las Infraestructuras de Telecomunicaciones (GIT)]

1. COMETIDOS PRINCIPALES

- explotación e ingeniería del Centro Informático:
 - gestionar la producción informática,
 - producir la energía informática (centros informáticos, entornos de desarrollo/pre-producción, servicios de valor añadido),
 - definir, gestionar y administrar las infraestructuras informáticas (logon NT, WINS, DNS, Oracle Name Service, Oracle Application Service, correo electrónico, etc.).
- explotación de las telecomunicaciones, lo que incluye:
 - las infraestructuras de telefonía y las infraestructuras asociadas: PABX en los distintos lugares de trabajo (incluidas oficinas exteriores) y conexiones exteriores con los distintos operadores; videoconferencia: infraestructura de salas, conexiones, cuando se soliciten, a la red de salas exteriores; distribución de TV: administración de paquetes de programas y relaciones con los operadores; infraestructura de cableado de los edificios y entorno (energía, climatización, etc.) de las infraestructuras de TI,
 - la red IP: red básica entre los lugares de trabajo; red local en los tres lugares y oficinas exteriores; conectividad exterior [Internet Service Provider, enlaces con otras Instituciones y con otras Administraciones (TESTA II)].

2. ORGANIGRAMA (33)

- 1 jefe de unidad,
- 9 administradores,
- 23 asistentes.

UNIDAD DE APOYO A LA UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (SUTI)

[Incluidos los servicios de LSU a los Diputados (LSUMEP), Equipo de Apoyo multi DG MUST, Apoyo y Coordinación de los LSA (SCLSA) y Apoyo e Información a los Usuarios (SIU)]

1. COMETIDOS PRINCIPALES

- apoyo a los equipos LSA (y a los desarrolladores locales):
 - apoyo técnico (peritaje sobre el producto, *troubleshooting*, reparación),
 - apoyo administrativo (establecer pedidos de materiales y programas informáticos, seguimiento de las entregas),
 - apoyo logístico (entregas, instalaciones, traslados, desclasificaciones),
 - coordinación técnica de los LSA (definición de necesidades comunes),
- funciones LSA para el LSU a la Presidencia (por ejemplo: administración de servidores, respuesta a necesidades específicas),
- funciones LSA para el LSUMEP (por ejemplo: administración de servidores, respuesta a necesidades específicas),
- apoyo al conjunto de los usuarios (en particular, en línea: servicio de ayuda al usuario),
- tratamiento de las solicitudes en materia de telefonía y peritefonía (incluidos fax, testigo, TV, etc.) y gestión del inventario de estos bienes (SUTEL); recogida de datos y actualización de los anuarios en red y en papel,
- funcionamiento de las centralitas telefónicas.

2. ORGANIGRAMA (84)

- 1 jefe de unidad,
- 7 administradores,
- 76 asistentes,

UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVOS (SIA)**1. COMETIDOS PRINCIPALES**

- concebir y realizar los proyectos informáticos institucionales e interinstitucionales en el ámbito administrativo,
- concebir, realizar o prestar asistencia en la realización de los proyectos de interés local a petición de una Dirección General,
- efectuar o controlar el mantenimiento correctivo, de adaptación y evolutivo de los sistemas establecidos,
- apoyo técnico a los usuarios de los sistemas establecidos,
- colaborar con los demás servicios de la Dirección para garantizar que los usuarios y desarrolladores; dispongan de las herramientas, las dominen y trabajen según los métodos correctos y las normas de la organización; participar en los talleres organizados por la DIT-ISP,
- establecer, administrar y efectuar el seguimiento de los contratos, acuerdos específicos, anuncios de concursos de prestaciones de servicios externos,

- organización y administración (gestión del personal, gestión del presupuesto, gestión de los informes de actividades del personal exterior, reuniones internas del servicio, gestión del correo electrónico; clasificación de notas y documentos, gestión de la logística — reunión: programas informáticos, despacho, presentación),
- elaborar el Plan Informático Anual.

2. ORGANIGRAMA (18)

- 1 jefe de unidad,
- 5 administradores,
- 12 asistentes.

UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARLAMENTARIOS (SIP)

[Incluidos los servicios de Sistemas para las Comisiones y los Grupos (SCG), Sistemas de Difusión de la Información (SDI) y Sistemas para la Presidencia y la Traducción (SPT)]

1. COMETIDOS PRINCIPALES

- concebir y realizar los proyectos informáticos institucionales e interinstitucionales en el ámbito legislativo,
- concebir, realizar o prestar asistencia para la realización de los proyectos de interés local a petición de una Dirección General,
- efectuar o controlar el mantenimiento correctivo, de adaptación y evolutivo de los sistemas establecidos,
- apoyo técnico y a los usuarios de los sistemas establecidos,
- colaborar con los demás servicios de la Dirección para garantizar que los usuarios y desarrolladores dispongan de las herramientas, las dominen y trabajen según los métodos correctos y las normas de la organización; participar en los talleres organizados por la DIT-ISP,
- actualización de los diccionarios de tablas y de datos comunes, validación de los documentos y los datos en las cadenas de alimentación de las bases de datos y del fondo documental, análisis de la indexación de los documentos legislativos,
- establecer, administrar y efectuar el seguimiento de los contratos, acuerdos específicos y anuncios de concursos de prestaciones de servicios externos,
- organización y administración (gestión del personal, gestión del presupuesto, gestión de los informes de actividades del personal exterior, reuniones internas del servicio, gestión del correo electrónico, clasificación de notas y documentos, gestión de la logística-reunión: programas informáticos, oficina, presentación),
- elaborar el Plan Informático Anual,
- coordinar e impulsar los trabajos del Órgano colegiado de los «Information Resources Officers» (IRO); definir los objetivos, garantizar las planificaciones.

2. ORGANIGRAMA (27)

- 1 jefe de unidad,
- 6 administradores,
- 20 asistentes,

UNIDAD DE INGENIERIA Y APOYO A LOS PROYECTOS (ISP)

[incluidos los servicios de Ingeniería y Nuevas Soluciones (INS) y Apoyo a los Proyectos (SP)]

1. COMETIDOS PRINCIPALES

- dirigir, coordinar y animar la unidad y sus servicios; coherencia de las actividades de los distintos servicios con la misión de la unidad; propuesta de las elecciones estratégicas en materia de TIC a nivel de gestión y técnico; administración del presupuesto de la unidad; gestión del personal (todos los tipos) de la unidad,
- asumir las relaciones y la coordinación a nivel de los proyectos con los demás servicios de la Dirección, de la Secretaría General, de los grupos políticos y de otras instituciones; dirigir grandes proyectos complejos y multidisciplinares,
- administrar las relaciones con los suministradores actuales y futuros bajo la responsabilidad de la unidad,
- proceder a la vigilancia tecnológica en materia de TIC: evaluación de los nuevos servicios y nuevas tecnologías, cambios en las infraestructuras y los puestos de trabajo y viceversa; buscar nuevos productos o tecnologías que puedan aplicarse a las actividades informáticas y a las telecomunicaciones en el Parlamento Europeo,
- buscar, probar, integrar y aplicar «nuevas soluciones» (por ejemplo, configuración Hw/Sw de los puestos de trabajo nómadas y móviles, sincronización del correo electrónico de los PDA, soluciones de VOD, aplicaciones multimedia interactivas, etc.),
- elaborar soluciones a problemas de funcionamiento y resultados vinculados a las infraestructuras y a los entornos de desarrollo y explotación y a las aplicaciones,
- redactar los pliegos de condiciones de los concursos y las especificaciones técnicas y proceder al examen técnico de los anuncios de concursos, redactar los expedientes GAMTIC y ejecutar los procedimientos de adjudicación de contratos,
- asistir y aconsejar técnicamente a un nivel alto a los informáticos en lo referente a la concepción de los proyectos, las tecnologías de la información y el apoyo pluritecnológico en general,
- establecer y fomentar métodos, normas y modelos para la gestión de proyectos, datos, documentos y flujos, así como su modelización, y establecer las herramientas correspondientes,
- velar por las normas y los modelos que se han de utilizar en los proyectos TIC: definición, auditorías, comprobación de la conformidad, lista de productos standard,
- velar por la seguridad informática (física y lógica): elaborar normas, proponer la política de seguridad, coordinar las actividades, comprobar la ejecución y la aplicación efectivas; buscar e investigar, analizar estadísticas, anomalías, intentos de intrusión y disfunciones en general,
- preparar seminarios de información y formación para los informáticos, reuniones con otros servicios, LSA y usuarios,
- sintetizar y analizar de manera crítica los indicadores; evaluar el impacto previsto de los proyectos y la relación costes/beneficios (preevaluación); comparar las estimaciones iniciales con las previsiones (post evaluación),
- participar en la elaboración de los planes de formación,
- elaborar un índice y cartografiar las aplicaciones.

2. ORGANIGRAMA (34)

- 1 jefe de unidad,
 - 14 administradores,
 - 19 asistentes.
-