



LUXEMBURGO, a **MAY 28 2019**

REF. : **CDT-AD8-2019/01**
GRADO: **JEFE DE CONTABILIDAD**
DEPARTAMENTO: **AD8 (AT 2B)**
LUGAR DE DESTINO: **DIRECCIÓN**
LUXEMBURGO

El Centro de Traducción de los Órganos de la Unión Europea (en lo sucesivo, el «Centro de Traducción») se creó en 1994 para prestar servicios de traducción a los diversos órganos de la Unión Europea y tiene su sede en Luxemburgo. Desde su creación, la carga de trabajo del Centro ha aumentado considerablemente, y actualmente emplea a unas 200 personas.

A fin de responder a las necesidades de la Dirección y su sección de contabilidad, el Centro de Traducción organiza un procedimiento de selección con el fin de elaborar una lista de reserva para el reclutamiento de un agente temporal de acuerdo con las disposiciones generales del régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea, artículo 2, letra b) en calidad de **jefe de contabilidad**.

La misión del jefe de contabilidad es desarrollar, coordinar y ejecutar la política relativa a las finanzas, definida por el director y el jefe del departamento de administración, con objeto de garantizar su coherencia y su compatibilidad con la política general del Centro; posee, asimismo, una función de asesoramiento para con el director y de supervisión en los ámbitos de responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

1. **Gestión del equipo:** contribuir al programa de trabajo en relación con la actividad del Centro; garantizar un buen ambiente de trabajo dentro del equipo y motivarlo para alcanzar los objetivos de servicio previstos; organizar y distribuir el trabajo entre los agentes para la ejecución de las tareas, ejercer un liderazgo que permita inspirar y mantener la motivación, proporcionar un marco que desarrolle el potencial del equipo; establecer las necesidades formativas y colaborar en la evaluación de los miembros del equipo con el fin de disponer de una organización eficaz y de un personal competente, satisfecho y eficiente.
2. **Gestión de proyectos y procesos en el ámbito contable:** garantizar la ejecución de las actividades asociadas a la contabilidad, conforme a los principios establecidos para la gestión de proyectos y procesos:
 - **Organización y mantenimiento de la contabilidad general:** garantizar la ejecución satisfactoria de los pagos, el cobro de los ingresos, preparar y presentar las cuentas, mantener la contabilidad, aplicar, conforme al título VII del Reglamento financiero, las normas y métodos contables, así

como el plan contable conforme a las disposiciones establecidas por el contable de la Comisión, definir y validar los sistemas contables y, si procede, validar los sistemas definidos por ordenador con el fin de aportar o justificar datos contables, gestionar la tesorería con vistas a elaborar y presentar las cuentas del Centro.

- Elaboración de la contabilidad analítica del Centro: mantener un modelo de distribución de gastos del Centro, directos e indirectos, con el fin de conocer el coste real de los servicios.
 - Establecimiento de estadísticas y facturación de los servicios de traducción: elaborar todos los informes de estadísticas que permitan la facturación a los clientes al precio establecido por el Consejo de Administración del Centro, seguimiento de la comunicación con clientes y proveedores y coordinación de las actuaciones para resolver los problemas de facturación.
 - Control interno en el ámbito de la contabilidad: aplicar las normas de control interno para controlar los riesgos asociados a la gestión del Centro.
 - Gestión de las auditorías: planificar el trabajo interno que han de realizar los demás departamentos con vistas a ofrecer las respuestas oportunas al Tribunal de Cuentas y a los auditores externos, y asumir la coordinación con estas entidades.
 - Coordinación y verificación contables en la gestión de los activos inmovilizados: realizar el seguimiento y el control de todos los elementos del inventario del Centro para reflejar el patrimonio en el balance y aplicar procedimientos de control en el ámbito del inventario.
3. Análisis y recomendaciones: aconsejar y ofrecer orientaciones a la Dirección, a los jefes de departamento y a los responsables de las secciones en lo relativo a la política de finanzas.
4. Relaciones interinstitucionales: asistir a las reuniones de trabajo o a las conferencias externas para representar al Centro en las actividades interinstitucionales asociadas a la contabilidad; asistir al jefe de departamento en la respuesta a las solicitudes puntuales del Tribunal de Cuentas, del Parlamento Europeo o del auditor interno.

1. CRITERIOS DE SELECCIÓN

JUN 28 2019

El procedimiento de selección está abierto a los candidatos que, a,
fecha límite de presentación de las candidaturas, cumplan los siguientes requisitos:

a) CRITERIOS DE ADMISIBILIDAD

- Ser nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea;
- Cualificaciones: tener un nivel de formación correspondiente a un ciclo completo de estudios universitarios acreditado por un título, cuando la duración normal de dichos estudios sea de cuatro o más años.

o

tener un nivel de formación correspondiente a un ciclo completo de estudios universitarios acreditado por un título y una experiencia profesional adecuada de al menos un año cuando la duración normal de dichos estudios sea de tres años o más;

- experiencia profesional: desde la obtención de las cualificaciones y de la experiencia profesional mencionadas, los candidatos deben tener al menos nueve años de experiencia profesional a tiempo completo, de los cuales un mínimo de cinco años deben corresponder a un puesto de gestión a tiempo completo en los ámbitos a los que se refiere la presente publicación;
- conocimientos lingüísticos: conocimiento profundo de una de las lenguas oficiales de la Unión Europea y conocimiento satisfactorio de otra lengua oficial de la Unión Europea, en la medida necesaria para el desempeño de sus funciones.

b) COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES

Los candidatos tendrán:

- Un mínimo de cinco años de experiencia pertinente adquirida en una institución o un órgano de la Unión Europea;
- Un muy buen conocimiento del francés y del inglés;
- Amplia experiencia profesional en el reglamento financiero y sus modalidades de ejecución;
- Amplia experiencia profesional en contabilidad y conocimiento de los ámbitos financiero o de auditoría;
- Experiencia en el control y el uso de sistemas informáticos asociados a la contabilidad.

Se valorará el conocimiento de otras lenguas oficiales de la UE.

c) COMPETENCIAS NO TÉCNICAS ESENCIALES

- Sentido de la comunicación: facilidad para las relaciones a todos los niveles jerárquicos y en un entorno multicultural, muy buenas aptitudes para la redacción, capacidad para concebir y formalizar, capacidad para moderar reuniones y capacidad de negociación.
- Competencias organizativas: capacidad para evaluar la importancia de las distintas tareas/solicitudes y para establecer prioridades, capacidad de síntesis, capacidad para coordinar múltiples actividades, carácter metódico, espíritu de iniciativa y versatilidad;
- Liderazgo: saber inspirar y mostrar confianza, responsabilizar, saber escuchar, lograr la adhesión de todos con respecto a la misión y los objetivos, favorecer la retroalimentación continua, dominar la capacidad de delegación y el control.
- Capacidad de gestión: aptitud para la dirección de un equipo, para impulsar el logro de los objetivos definidos y desarrollar el potencial individual;
- Sentido de la responsabilidad: máximo rigor y búsqueda de la excelencia, discreción, respeto de la confidencialidad, disponibilidad, voluntad de alcanzar objetivos respetando las prioridades definidas y capacidad para asumir la responsabilidad final de las actuaciones del equipo.
- Capacidad de adaptación: mentalidad abierta, capacidad para trabajar bajo presión, voluntad de asumir tareas nuevas y de evolucionar.

2. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

a) FASE DE PRESELECCIÓN

La fase de preselección se desarrollará en dos etapas:

- La primera se basará en los criterios de admisibilidad mencionados anteriormente [punto 1, letra a)], y su objeto es determinar si el candidato satisface todos los criterios de admisibilidad obligatorios y todos los requisitos formales establecidos en el procedimiento de solicitud. Los candidatos que no satisfagan dichos requisitos quedarán excluidos;
- En la segunda etapa se tendrá en cuenta la experiencia profesional de los candidatos, así como otros criterios indicados en el punto 1, letra b), «Competencias técnicas esenciales». Se atribuirá una nota de 0 a 20 como resultado de esta etapa (nota mínima exigida: 10).

Los quince candidatos que hayan obtenido las mejores notas durante la fase de preselección serán convocados para una entrevista por el comité de selección.

b) FASE DE SELECCIÓN

La fase de selección sigue el procedimiento descrito a continuación. Consiste en una entrevista con el Comité de selección destinada a evaluar la capacidad de los candidatos para el ejercicio de las funciones descritas anteriormente. Además, la entrevista permitirá evaluar los conocimientos especializados de los candidatos y su capacidad para trabajar en un entorno multicultural.

La entrevista se puntuará sobre 20 (mínimo exigido: 12 puntos).

Después de las entrevistas, el Comité de selección elaborará una lista de reserva por orden alfabético. La lista de reserva tendrá una validez de 12 meses a contar desde la fecha de su constitución y podrá prorrogarse a discreción de la autoridad del Centro de Traducción facultada para celebrar contratos.

3. CONTRATACIÓN

En función de la situación presupuestaria, todo candidato seleccionado podrá acceder a un contrato temporal de tres años, renovable una vez por un año de duración, conforme al Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea. La función se considera como un puesto permanente. En consecuencia, el candidato seleccionado tendrá la posibilidad de ser nombrado funcionario si aprueba un concurso. En función del nivel de confidencialidad de los trabajos realizados, el candidato seleccionado podrá verse en la obligación de solicitar una habilitación de seguridad.

El candidato seleccionado será contratado en el grupo de funciones AD, en el grado 8. El salario mensual de base correspondiente (escalón 1) asciende a 6 934,02 EUR. Al salario de base pueden añadirse diversos complementos, como una asignación familiar, una indemnización por expatriación (16 % del sueldo base), etc.

Además, para ser contratado, el candidato deberá, antes de su contratación:

- encontrarse en situación regular respecto a las leyes del servicio militar que le sean aplicables;
- ofrecer las garantías morales requeridas para el ejercicio de las funciones en cuestión (estar en plena posesión de sus derechos cívicos)¹;

¹ Los candidatos deben aportar un certificado oficial que confirme que no tienen antecedentes penales.

- someterse al examen médico realizado por los médicos designados por el Centro de Traducción a fin de satisfacer los requisitos establecidos en el artículo 28, letra e), del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea.

4. PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURA:

El candidato interesado debe inscribirse electrónicamente dentro del plazo establecido.

Se recomienda encarecidamente a los candidatos no esperar a los últimos días para presentarla. La experiencia demuestra que el sistema puede sobrecargarse a medida que se aproxima la fecha límite de inscripción de candidaturas, lo que dificultaría la presentación dentro de los plazos previstos.

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

El Centro de Traducción aplica una política de igualdad de oportunidades en materia de empleo y acepta las candidaturas sin distinción de edad, raza o convicción política, filosófica o religiosa, sexo y orientación sexual, discapacidad, estado civil o situación familiar.

INDEPENDENCIA Y DECLARACIÓN DE INTERESES

Antes de asumir sus funciones, el candidato seleccionado estará obligado a presentar una declaración de compromiso para actuar con independencia en pro del interés público y a declarar cualquier interés que pueda considerarse perjudicial para su independencia.

5. INFORMACIÓN GENERAL

REVISIÓN DEL EXAMEN – RECURSOS – RECLAMACIONES

En todas las etapas del procedimiento de selección, los candidatos que consideren que una determinada decisión es lesiva para sus intereses podrán dirigirse al presidente del Comité de selección con el fin de obtener precisiones en relación con esa decisión, interponer recurso o presentar una reclamación ante el Defensor del Pueblo Europeo (véase el anexo 1).

SOLICITUDES DE ACCESO DE LOS CANDIDATOS A INFORMACIONES QUE LES CONCIERNAN

En el contexto de los procedimientos de selección, se reconoce a los candidatos un derecho específico de acceder a determinada información que les concierna directa e individualmente. En virtud de este derecho, podrá brindarse información complementaria en relación con su participación en el procedimiento de selección a los candidatos que así lo soliciten. Los candidatos deberán presentar dichas solicitudes por escrito al presidente del Comité de selección en el plazo de un mes tras la notificación de los resultados obtenidos en el marco del procedimiento de selección. La respuesta se enviará en el plazo de un mes. Las solicitudes serán tratadas teniendo en cuenta el carácter confidencial de los trabajos del Comité de selección, de acuerdo con el Estatuto de los funcionarios.

PROTECCIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

El Centro de Traducción, como responsable de la organización del procedimiento de selección, vela por que los datos de carácter personal de los candidatos sean tratados respetando plenamente el Reglamento (UE) n.º 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. Esta circunstancia se aplica, en particular, a la confidencialidad y a la seguridad de estos datos.

El candidato tiene derecho a recurrir en cualquier momento al Supervisor Europeo de Protección de Datos (edps@edps.europa.eu).

Consulte la [declaración específica de confidencialidad](#).

ANEXO 1 SOLICITUDES DE REVISIÓN DEL EXAMEN – VÍA DE RECURSO – RECLAMACIONES ANTE EL DEFENSOR DEL PUEBLO EUROPEO

Dado que el Estatuto se aplica a los procedimientos de selección, se recuerda que todas las fases de este procedimiento están cubiertas por el carácter confidencial previsto en el Estatuto de los funcionarios. Si en cualquier etapa del presente procedimiento de selección los candidatos consideran que una decisión es lesiva para sus intereses, podrán emprender las acciones que se indican a continuación:

I. SOLICITUD DE PRECISIONES O DE REVISIÓN DEL EXAMEN

- Presentar una solicitud de información adicional o de revisión del examen en forma de carta motivada, que se dirigirá a:

A la atención del Presidente del Comité de selección CDT-AD8-2019/01

Bureau 3076
Centro de traducción
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxemburgo

en un plazo de 10 días a contar desde la fecha de envío de la carta en la que se notifique la decisión. El Comité de Selección comunicará su respuesta en el plazo más breve.

II. VÍAS DE RECURSO

- Presentar una reclamación en virtud del artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea, que debe dirigirse a la dirección siguiente:

Autorité habilitée à conclure des contrats d'engagement (réf.: CDT-AD8-2019/01)

Bureau 3076
Centro de traducción
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxemburgo

Los plazos para iniciar estos dos tipos de procedimientos empiezan a contar a partir de la notificación del acto supuestamente lesivo de sus intereses [véase el Estatuto de los funcionarios modificado por el Reglamento del Consejo (CE, Euratom) n.º 1023/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo (DO L 287 de 29.10.2013, p. 15) - <https://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=es>].

Se recuerda a los candidatos que la autoridad facultada para celebrar contratos no está facultada para modificar las decisiones del Comité de selección. De conformidad con una jurisprudencia constante, el amplio poder de apreciación de los comités de selección no está sujeto al control del juez comunitario salvo en caso de violación evidente de la reglamentación que preside los trabajos del comité.

III. RECLAMACIÓN ANTE EL DEFENSOR DEL PUEBLO EUROPEO

- Los candidatos pueden dirigir su reclamación al:

Defensor del Pueblo Europeo

1 avenue du Président Robert Schuman – BP 403
F-67001 Estrasburgo Cedex

conforme al artículo 228, apartado 1, del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea y de acuerdo con las condiciones previstas en la Decisión 94/262/CECA, CE, Euratom del Parlamento

Europeo, de 9 de marzo de 1994, sobre el estatuto del Defensor del Pueblo y sobre las condiciones generales ejercicio de sus funciones (DO L 113 de 4.5.1994, p. 15).

Debe tenerse en cuenta que la presentación de una reclamación ante el Defensor del Pueblo Europeo no interrumpe el plazo establecido en el artículo 90, apartado 2, y el artículo 91 del Estatuto de los funcionarios para presentar, respectivamente, una reclamación o interponer recurso ante el Tribunal de Justicia de la Unión Europea al amparo del artículo 270 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea. Se recuerda igualmente que, conforme al artículo 2, apartado 4, de la Decisión 94/262/CECA, CE, Euratom del Parlamento Europeo, de 9 de marzo de 1994, sobre el estatuto del Defensor del Pueblo y sobre las condiciones generales del ejercicio de sus funciones, cualquier reclamación presentada ante el Defensor del Pueblo Europeo deberá estar precedida de las adecuadas gestiones administrativas ante las instituciones u órganos de que se trate.