



La Directora

JEFE/A DE SECCIÓN - SECCIÓN DE RELACIONES CON LAS PARTES INTERESADAS Y COMUNICACIÓN (REF. CDT-AD8-2025/01)

GRADO:	AD 8	– Candidatos externos
	AD 8 a AD 10	– Candidatos interagencias
	AD 5 a AD 12	– Candidatos internos y funcionarios
DEPARTAMENTO:	DIRECCIÓN	
LUGAR DE DESTINO:	LUXEMBURGO	

1. ANTECEDENTES

El Centro de Traducción desea contratar a un/a **Jefe/a de Sección - Sección de Relaciones con las Partes Interesadas y Comunicación (actualmente denominada Sección de Relaciones Externas y Comunicación)**, con la misión de desarrollar, coordinar y aplicar la estrategia de relaciones con las partes interesadas, comunicación y marketing de acuerdo con el equipo directivo del Centro, y asegurarse de que sea coherente y compatible con el mandato del Centro y la estrategia plurianual.

El CdT es una agencia de la UE plenamente autofinanciada. Nuestro enfoque, fuertemente centrado en los clientes, tiene por objeto fidelizar a los clientes existentes y desarrollar una nueva base de clientes, con el apoyo de la directora y de nuestro Equipo de Desarrollo de la Actividad. La persona responsable de la Sección de Relaciones con las Partes Interesadas y Comunicación desempeñará un papel fundamental al establecer contactos con nuestras partes interesadas y añadir valor con conocimientos especializados en las prácticas de comunicación y marketing. Dirigirá un pequeño equipo de expertos técnicos y se espera que cree un entorno de trabajo positivo, dinámico y atractivo, centrado en el autodesarrollo continuo. La persona seleccionada estará a las órdenes directas de la directora del CdT.

Buscamos una persona profesional autónoma, dinámica y con visión de futuro, con sólidas capacidades estratégicas y de liderazgo, además de capacidades de dirección. La persona deberá tener experiencia tanto en comunicación de organizaciones como en marketing. Desarrollará ideas creativas e innovadoras fácilmente aplicables y estará familiarizada con las herramientas y tecnologías modernas.

El nuevo jefe/la nueva jefa de Sección se encargará de lo siguiente:

1. prestar apoyo estratégico y operativo en la Sección a la directora;
2. desarrollar y aplicar la estrategia de comunicación y marketing;
3. integrar y coordinar el Equipo de Desarrollo de la Actividad.

2. CRITERIOS DE ADMISIBILIDAD

El procedimiento de selección está abierto a aquellas personas que, el **17.02.2025**, fecha límite para la presentación de las candidaturas, cumplan los siguientes requisitos:

- ser nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea;
- poseer un nivel de estudios que corresponda a un ciclo completo de estudios universitarios de tres años como mínimo, acreditado por un título¹;

o bien

- tener un nivel educativo equivalente a un ciclo completo de estudios universitarios, acreditado por un diploma, y experiencia profesional adecuada de al menos un año cuando la duración normal de dichos estudios sea al menos de tres años;
- tener al menos nueve años de experiencia profesional, adquirida tras la obtención del título que acredite que se ha completado el nivel de estudios exigido;
- conocimientos lingüísticos: conocimiento profundo de una de las lenguas oficiales de la Unión Europea y un conocimiento satisfactorio de otra de ellas, en la medida necesaria para el desempeño de sus funciones.

Los criterios anteriores se aplican a todas las personas que presenten su candidatura. En función de la organización para la que trabaje en la actualidad, se aplican las siguientes especificaciones:

Personas candidatas externas (es decir, que no trabajen en la actualidad en ninguna agencia ni institución de la UE).

Cualificaciones mínimas (título universitario)

- Poseer un nivel educativo equivalente a un ciclo completo de estudios universitarios acreditado por un diploma, cuando el período normal de formación universitaria sea de al menos cuatro años (de enseñanza a tiempo completo).

o bien

- Tener un nivel educativo correspondiente a estudios universitarios completos acreditados por un título y una experiencia profesional adecuada de al menos un año, cuando la duración normal de la enseñanza universitaria sea de al menos tres años (de enseñanza a tiempo completo).

Experiencia profesional requerida

Tener (en la fecha límite para la presentación de candidaturas) al menos **9 años** de experiencia profesional acreditada a tiempo completo después de la obtención del título y después de que se cumplan las condiciones descritas en el criterio anterior.

¹ Solo se tendrán en cuenta los títulos y certificados expedidos en los Estados miembros de la Unión Europea o que cuenten con certificados de equivalencia expedidos por las autoridades de dichos Estados miembros.

Personas candidatas interagencias

- En la fecha límite para la presentación de candidaturas y el día de cobertura del puesto vacante, estar contratado/a como agente temporal en virtud del artículo 2, letra f), del ROA dentro de su agencia en un grado y grupo de funciones correspondientes a los grados AD 8 a AD 10;
- Tener al menos dos años de servicio en su agencia antes de mudarse.
- Haber completado satisfactoriamente el período de prueba contemplado en el artículo 14 del ROA, en el grupo de funciones pertinente.

Personas candidatas internas

- Ser miembro del personal temporal contratado en virtud del artículo 2, letra f), del ROA en el Centro de Traducción en un grado AD 5 a AD 12.
- Ser funcionario del Centro de Traducción en un grado AD 5 a AD 12.

3. CRITERIOS DE SELECCIÓN

La idoneidad de las personas candidatas se evaluará de acuerdo con los criterios siguientes en diferentes fases del proceso de selección: Determinados criterios se evaluarán/puntuarán únicamente durante las entrevistas (o pruebas) para las personas preseleccionadas:

- . experiencia en puestos directivos en el ámbito del objeto del anuncio de vacante, preferiblemente en un entorno multicultural o multinacional;
- . comprensión de la actividad principal del Centro de Traducción, así como de los servicios subyacentes y de apoyo al proceso de traducción;
- . experiencia en la elaboración de una estrategia de comunicación y en la gestión de su implantación a través de diversas actividades de comunicación con una amplia gama de medios;
- . experiencia en la elaboración de una estrategia de marketing y en la gestión de su implantación a través de diversas actividades de comunicación con una amplia gama de medios;
- . experiencia demostrada en la creación e implantación de proyectos innovadores;
- . comprensión del panorama de la comunicación institucional y del marco de la Unión Europea;
- . excelentes aptitudes de redacción y una sobresaliente capacidad para realizar presentaciones;
- . competencias digitales avanzadas y conocimientos en materia de IA;
- . excelente conocimiento del inglés (nivel C1 y superior), muy buen conocimiento de otra lengua oficial de la UE (nivel B2 o superior);
- . se valorará el conocimiento del francés.

COMPETENCIAS NO TÉCNICAS ESENCIALES:

Los valores básicos del CdT, que se enumeran a continuación, son esenciales para el éxito de nuestra organización. Se espera que las personas candidatas acepten los valores y los hagan suyos en su comportamiento cotidiano.

- Colaboración: cultivar la capacidad de poner el foco en grupos eficaces, crearlos y armonizarlos. Voluntad de compartir o colaborar con otros y reconocer que el conjunto es superior a la suma de las partes;
- Respeto: tratar a sus homónimos, personal y socios con respeto y sensibilidad. Valora la diversidad y aprovecha los diferentes puntos fuertes, culturas, ideas, experiencias y talentos de las personas. Ofrece oportunidades equitativas y justas para el empleo, el desarrollo profesional y el aprendizaje, y da voz a todos los miembros del equipo. Garantiza un entorno de trabajo positivo y dinamizador;
- Integridad: Le impulsa su compromiso y no su ganancia personal o alianzas con intereses creados. Protege y promueve la buena reputación del CdT. Actúa con honestidad e integridad. No tolera un comportamiento poco ético y lo cuestiona como una cuestión de responsabilidad personal, independientemente de su cargo en la organización. Mantiene normas éticas estrictas y no abusa del poder de la autoridad;
- Autodesarrollo: Toma la iniciativa en el aprendizaje y la aplicación de nuevos conceptos, tecnologías y/o métodos. Se compromete a mejorar continuamente sus capacidades y las de su equipo recopilando nuevos conocimientos, capacidades y actitudes y animando a su equipo a desarrollarse de forma continua;
- Cambio e innovación: Tiene la capacidad de fomentar el cambio necesario y mostrar una actitud positiva y abierta hacia el cambio. Entiende cómo se utiliza actualmente la tecnología para alcanzar los objetivos de la organización y explorar nuevas herramientas para mejorar el rendimiento del equipo;
- Orientación al cliente: Se esfuerza por trabajar eficazmente con homólogos, socios y otras personas que no están en su línea de mando, lo que repercute positivamente en el rendimiento de la actividad. Sirve tanto a clientes internos como externos y crea relaciones sostenibles.

4. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

a) FASE DE PRESELECCIÓN:

La fase de preselección se desarrollará en dos etapas:

- la primera parte se basará en los criterios de admisibilidad mencionados anteriormente (punto 2) y tendrá por objeto determinar si la persona candidata satisface todos los criterios obligatorios de admisibilidad y todos los requisitos formales establecidos en el procedimiento de candidatura. Las personas candidatas que no satisfagan dichos requisitos quedarán excluidas.
- la segunda parte tendrá en cuenta la experiencia profesional y otros aspectos mencionados en el punto 3, «Criterios de selección». Esta parte se puntuará en una escala del 0 al 20 (mínimo exigido: 12).

El comité de selección invitará a quienes hayan pasado la fase de preselección y hayan obtenido las mejores puntuaciones a realizar una prueba escrita y a asistir a una entrevista.

b) FASE DE SELECCIÓN:

La fase de selección seguirá el procedimiento que se describe a continuación. Constará de dos pruebas:

1. Una prueba escrita (en inglés o francés) que consistirá en:

- preguntas para evaluar los conocimientos en el ámbito del puesto anunciado.

Duración: 1 hora y 30 minutos

La prueba escrita se puntuará sobre 20 (mínimo requerido: 12).

Las personas candidatas deberán optar por el francés o el inglés en la prueba escrita. Cabe señalar que las personas cuya lengua principal sea el francés deberán hacer las pruebas en inglés, y quienes tengan por lengua principal el inglés deberán optar por el francés.

La prueba se llevará a cabo en línea. Los candidatos invitados a participar en la prueba escrita recibirán a su debido tiempo toda la información pertinente.

2. Entrevista con el comité de selección:

Organizada para evaluar la idoneidad de las personas candidatas para desempeñar las funciones descritas anteriormente. La entrevista se centrará además en los conocimientos especializados de las personas candidatas y en las competencias valoradas que figuran en el punto 3 y en el anexo 1 *infra*.

La entrevista se realizará en línea y podrá tener lugar el mismo día que la prueba escrita o en una fecha posterior, dependiendo de la decisión previa del comité de selección.

La entrevista se llevará a cabo principalmente en inglés. El conocimiento de otras lenguas también podrá comprobarse sobre la base de las declaraciones de la persona entrevistada sobre la competencia lingüística.

Duración de la entrevista: unos 40 minutos.

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

Como resultado de la entrevista y la prueba, el comité de selección elaborará un informe sobre los resultados del procedimiento que incluya observaciones sobre las personas candidatas y una lista de reserva de las seleccionadas por orden de méritos. La decisión final será adoptada por la directora, quien, antes de adoptar la decisión final, podrá decidir organizar una ronda adicional de entrevistas presenciales con las personas seleccionadas.

Se recuerda a las personas candidatas que la inclusión en una lista de reserva no constituye una garantía de contratación.

Las personas invitadas a realizar la prueba escrita y la entrevista deberán aportar, antes del día de la entrevista, pruebas documentales pertinentes de la información consignada en el formulario de solicitud, a saber, copias de los diplomas, certificados y otros documentos que acrediten sus cualificaciones y su experiencia profesional e indiquen claramente las fechas de inicio y finalización, el puesto ocupado, la

naturaleza exacta de las tareas realizadas, etc. En caso de que las pruebas se celebren a distancia, las personas candidatas enviarán copias de los documentos justificativos solicitados anteriormente por correo electrónico a E-Selection@cdt.europa.eu.

No obstante, antes de firmar cualquier contrato, las personas seleccionadas deben presentar originales y copias auténticas certificadas de todos los documentos pertinentes para demostrar que cumplen los criterios de admisibilidad.

La lista de reserva será válida hasta el final del año de su creación y podrá prorrogarse a discreción de la autoridad facultada para celebrar contratos del Centro de Traducción.

5. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD:

Las personas interesadas deberán cumplimentar su solicitud en línea en Systal https://aa251.referrals.selectminds.com/?!set=en_US) antes de la fecha límite; es decir, el **17/02/2025 a las 23.59 horas (hora local de Luxemburgo)**.

También deberán adjuntar a su solicitud en Systal una versión electrónica de los documentos que demuestren que cumplen los criterios de admisibilidad. Tenga en cuenta que la no presentación de estos documentos dará lugar a la desestimación de su solicitud.

Antes de presentar el formulario de candidatura, los candidatos deberán comprobar que cumplen todos los criterios de admisibilidad enumerados en el anuncio de vacante, especialmente en lo que se refiere a las cualificaciones y la experiencia profesional pertinente.

Además, se recomienda encarecidamente no esperar a los últimos días para presentarla. La experiencia ha demostrado que el sistema puede verse sobrecargado a medida que se acerca el plazo, lo que dificulta la presentación de la solicitud a tiempo.

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, convicciones políticas, filosóficas o religiosas, género u orientación sexual, discapacidades, estado civil o situación familiar.

INDEPENDENCIA Y DECLARACIÓN DE INTERESES

Se instará a la persona seleccionada a formular una declaración comprometiéndose a actuar con independencia en favor del interés público y a presentar una declaración en relación con cualesquiera intereses que puedan considerarse perjudiciales para su independencia.

6. INFORMACIÓN GENERAL:

REVISIÓN DEL EXAMEN – RECURSO – RECLAMACIONES

En todas las fases del procedimiento de selección, las personas candidatas que consideren que una decisión es lesiva para sus intereses podrán dirigirse al presidente del Comité de Selección para obtener precisiones en relación con esta decisión, interponer recurso o presentar una reclamación ante el Defensor del Pueblo Europeo (véase anexo I).

SOLICITUDES DE ACCESO DE LOS CANDIDATOS A INFORMACIONES QUE LES CONCIERNAN

En el contexto de los procedimientos de selección, se reconoce a quienes presenten su candidatura un derecho específico a acceder a determinadas informaciones que les afecten directa e individualmente. En virtud de este derecho, podrá facilitarse a las personas candidatas, previa solicitud, información complementaria sobre su participación en el procedimiento de selección. Las personas candidatas deberán presentar por escrito su solicitud, dirigida al presidente del Comité de Selección, en el plazo de un mes a partir de la notificación de los resultados obtenidos en el procedimiento de selección. Recibirán

una respuesta 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 DATOS PERSONALES

El Centro de Traducción, en tanto que responsable de la organización del procedimiento de selección, velará por que los datos de carácter personal de las personas candidatas sean tratados respetando plenamente el 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 21.11.2002, p. 39). Lo anterior se aplica, en particular, a la confidencialidad y seguridad de dichos datos.

Los solicitantes tienen derecho a recurrir al Supervisor Europeo de Protección de Datos en cualquier momento (edps@edps.europa.eu).

Véase la [advertencia sobre protección de la intimidad](#).

SOLICITUD DE REVISIÓN DEL EXAMEN — INTERPOSICIÓN DE RECURSOS — RECLAMACIONES ANTE EL DEFENSOR DEL PUEBLO EUROPEO

El Estatuto de los funcionarios es aplicable a los procedimientos de selección y, por lo tanto, todos los procedimientos son confidenciales. Si en cualquier fase del procedimiento de selección la persona candidata considera que sus intereses han sufrido menoscabo por una determinada decisión, podrá emprender las acciones indicadas a continuación:

I. SOLICITUD DE PRECISIONES O DE REVISIÓN DEL EXAMEN

Enviar una carta solicitando más información o una revisión, indicando sus argumentos, a:

A la atención del presidente del comité de selección
CDT-AD8-2025/01
Centro de Traducción
Bâtiment Technopolis Gasperich
Despacho 3077
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxemburgo

Las solicitudes deberán presentarse en un plazo de 10 días naturales 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 posible.

II. VÍAS DE RECURSO

Enviar una reclamación acogiéndose al artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los Funcionarios de la Unión Europea, a la dirección siguiente:

A la atención de la Autoridad facultada para celebrar contratos de empleo

CDT-AD8-2025/01

Centro de Traducción

Bâtiment Technopolis Gasperich

Despacho 3077

12E, rue Guillaume Kroll

L-1882 Luxemburgo

Los plazos para el inicio de estos dos tipos de procedimientos [véase el Estatuto de los Funcionarios modificado por el Reglamento (CE, Euratom) n.º 1023/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo (DO 2013 L 287, p. 15) – <https://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=fr>] comienzan el día de la notificación de la decisión que la persona candidata alegue que menoscaba sus intereses.

Se recuerda a las personas candidatas que la autoridad facultada para proceder a los nombramientos no está facultada para modificar las decisiones de un comité de selección. Según jurisprudencia reiterada del Tribunal de Justicia, el amplio poder de apreciación de los comités de selección no está sometido al control del Tribunal salvo en caso de infracción flagrante de las normas que rigen los procedimientos de los mismos.

III. RECLAMACIÓN ANTE EL DEFENSOR DEL PUEBLO EUROPEO

Los solicitantes podrán dirigir su reclamación a:

European Ombudsman

1 avenue du Président-Robert-Schuman – CS 30403

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 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 (94/262/CECA, CE, Euratom) (DO L 113 de 4.5.1994, p. 15).

Se debe tener en cuenta que la presentación de una reclamación al Defensor del Pueblo no interrumpe el plazo obligatorio 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 la Función Pública 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 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 (94/262/CECA, CE, Euratom), 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.

7. NOMBRAMIENTO Y CONDICIONES DE EMPLEO

La persona seleccionada será contratada en el grupo de funciones/grado AD8. El salario mensual de base correspondiente al grado AD8 (escalón 1) es de 8553,32 EUR. Además del salario de base, los miembros del personal pueden percibir diversos complementos, como una asignación familiar y una indemnización de expatriación (16 % del salario de base), etc.

Además, para ser elegibles y antes del nombramiento, el candidato seleccionado deberá:

- haber cumplido las obligaciones impuestas por la legislación relativa al servicio militar;
- ofrecer las garantías de moralidad requeridas para el ejercicio de sus funciones (estar en plena posesión de sus derechos civiles)²;
- someterse a un examen médico organizado por el Centro de Traducción con el fin de satisfacer los requisitos establecidos en el artículo 12, apartado 2, del Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea.

² Los candidatos deben aportar un certificado oficial que confirme que no tienen antecedentes penales.

ANEXO 1: DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Relaciones con las partes interesadas (relaciones con los clientes y otras relaciones exteriores):

- Identificar las necesidades de los clientes y medir su satisfacción (mediante encuestas, reuniones bilaterales, envíos postales);
- Realizar un seguimiento de todas las reuniones con los clientes y de los puntos de acción resultantes de reuniones y encuestas;
- Organizar sesiones de formación, talleres y presentaciones en los que participen los clientes del Centro;
- Recopilar y mantener los datos de los clientes; organizar y presidir la reunión anual de la Red de Contactos de Traducción del Centro y otros eventos con clientes;
- Explorar nuevas necesidades de comunicación multilingüe dentro de la Red de Partes Interesadas del Centro (en cooperación con la Sección de Finanzas y Estrategia, la Sección de Asuntos Jurídicos y el Equipo de Desarrollo de la Actividad);
- Representar al Centro en la Red de Jefes de Comunicación e Información (HCIN) de las agencias de la UE;
- Representar al Centro en la Red Interinstitucional de Sensibilización sobre el CCT (ARN);
- Representar al Centro en seminarios informativos organizados por la Oficina de Publicaciones;
- Coordinar las visitas al Centro y ofrecer presentaciones sobre las actividades del Centro (p. ej., universidades, asociaciones de traducción, becarios de instituciones);
- Ser el punto de contacto central del Centro para los medios de comunicación.

2. Responsable de comunicación

- Hacer un seguimiento de los avances tecnológicos en las herramientas y técnicas de comunicación;
- Crear y dirigir redes de relaciones internas y externas;
- Evaluar el impacto de las iniciativas de comunicación;
- Producir medios para la comunicación;
- Participar en la definición de la estrategia de comunicación y el plan de ejecución;
- Intervenir en público utilizando diversos medios para la comunicación;
- Utilizar la comunicación multimedia e interactiva;
- Garantizar la coherencia del contenido y la identidad en todos los medios para la comunicación/públicos destinatarios;
- Tener en cuenta los riesgos de la reputación electrónica;
- Comprender las redes de influencia y la comunicación conversacional en las redes sociales.
- Garantizar la comunicación en casos de crisis como parte del sistema de gestión de la continuidad de las actividades del Centro;

3. Responsable de marketing

- Participar en la definición de la estrategia de marketing y el plan de ejecución;
- Analizar y gestionar las bases de datos y los requisitos de los clientes;
- Proporcionar herramientas de apoyo a la facturación en nuevos medios (p. ej., tabletas, sitios web);

- Participar en el diseño y la distribución de productos y servicios como miembro del Equipo de Desarrollo de la Actividad;
- Llevar a cabo una investigación sobre la segmentación del mercado en relación con los clientes;
- Recopilar y analizar datos estadísticos;
- Administrar herramientas de CRM y e-CRM;
- Mantener y desarrollar nuevos indicadores clave de rendimiento.

4. Desarrollo de la actividad

- Coordinar el trabajo del Equipo de Desarrollo de la Actividad (BDT);
- Realizar aportaciones utilizando sus conocimientos técnicos especializados en el pequeño equipo BDT multidisciplinario;
- Las tareas pueden incluir:
 - Estudiar las posibilidades de desarrollar nuevos servicios *ad hoc* o redefinir los actuales para cubrir proyectos específicos o a corto plazo (por ejemplo, a través de la consultoría lingüística);
 - Analizar las tendencias generales del sector lingüístico con vistas a identificar posibles nuevos servicios o productos que el Centro pueda ofrecer a sus clientes;
 - Definir y comparar las mejores prácticas;
 - Participar en los comités internos y externos pertinentes o en grupos de trabajo destinados a explorar o evaluar comparativamente la industria lingüística;
 - Organizar reuniones con clientes con el fin de identificar y aclarar sus necesidades y mejorar los servicios existentes;
 - Actuar como canal de comunicación entre los distintos departamentos y las partes contribuyentes en proyectos relacionados con la mejora de la oferta de servicios del Centro a sus clientes, y llevar a cabo consultas internas periódicas de los servicios competentes del Centro.
 - Preparar la introducción (preparación analítica, desarrollo, aplicación y posterior apoyo) de nuevos productos y servicios en colaboración con las distintas partes interesadas que participan en la actividad (por ejemplo, el resto de departamentos) y, en particular, con la PMO;
 - Contribuir a la gestión de los proyectos de innovación;
 - Supervisar la implantación de nuevos servicios para garantizar que las soluciones técnicas y organizativas se ajusten a los métodos de trabajo y a las limitaciones de la actividad.