



Luxemburgo, **MAR 14 2018**

**REF.:** **CDT-AST3-2018/01**  
**AUXILIAR DE FINANZAS**  
**GRADO:** **AST3**  
**DEPARTAMENTO:** Departamento de Administración  
**LUGAR DE DESTINO:** Luxemburgo

El Centro de Traducción de los Órganos de la Unión Europea (CdT) se creó en 1994 con la misión de prestar servicios de traducción a los diversos órganos de la Unión Europea. Tiene su sede en Luxemburgo. Desde su creación, la carga de trabajo del Centro ha aumentado considerablemente y en la actualidad cuenta con unos 200 empleados.

Para cubrir las necesidades del Departamento de Administración y en concreto, de la Sección de Planificación Presupuestaria y Estratégica, el Centro de Traducción está organizando un procedimiento de selección con el fin de elaborar una lista de reserva para la contratación de un agente temporal con el puesto de auxiliar de finanzas.

#### DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

Las funciones de la persona candidata seleccionada para este puesto, que dependerá directamente del jefe de la Sección de Planificación Presupuestaria y Estratégica, serán las siguientes:

- Realizar la verificación *ex ante* y *ex post* de las operaciones financieras: controlar los aspectos financieros *ex ante* de todas las transacciones del Centro con el fin de garantizar el cumplimiento por parte del ordenador de pagos y el control *ex post* por muestreo.
- Hacer el seguimiento y supervisar los plazos de pago del Centro: garantizar la tramitación diaria de todos los pagos antes de su fecha de vencimiento con el fin de evitar retrasos.
- Analizar y asesorar: asesorar a los agentes financieros en relación con los reglamentos y las políticas en materia de finanzas, asistir con evaluaciones *ex ante* y *ex post* de los proyectos y servicios.
- Preparar el presupuesto: contribuir a la preparación del presupuesto.
- Hacer el seguimiento de la ejecución del presupuesto: analizar la ejecución del presupuesto mensual con el fin de verificar si el gasto real se corresponde con el previsto.
- Apoyar al administrador financiero: asistir en la puesta en marcha de actividades financieras y en la gestión diaria del servicio; ayudar a la preparación de los elementos financieros de los documentos de programación plurianual del Centro, programas de trabajo anuales e informes anuales de actividades; elaborar estadísticas pertinentes; proponer mejoras en los ámbitos gestionados; coordinar y actualizar los documentos administrativos; contribuir a la mejora continua de la calidad del servicio ofrecido.
- Otras actividades de apoyo: realizar diferentes tareas como recibir, verificar y regularizar los documentos administrativos; informar y asesorar al personal; establecer relaciones con diferentes

#### CENTRO DE TRADUCCIÓN DE LOS ÓRGANOS DE LA UNIÓN EUROPEA

Bâtiment Drosbach • 12E, rue Guillaume Kroll • L-1882 Luxemburgo • Tel.: +352/ 42 17 11 1 • Fax: +352 42 17 11 220 • Correo electrónico: [cdt@cdt.europa.eu](mailto:cdt@cdt.europa.eu) • Internet: <http://cdt.europa.eu>

socios externos para facilitar la tramitación de los expedientes; aplicar y controlar procedimientos y preparar los correspondientes documentos administrativos; informar y explicar la aplicación de reglamentos y procedimientos; preparar la correspondencia general de la sección (cartas, notas, informes, certificados, etc.) con el fin de contribuir al buen funcionamiento de la sección.

## 1. CRITERIOS DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección está abierto a los candidatos que el ..... **APR 17 2018** ..... de 2018, la fecha límite para la presentación de las candidaturas, reúnan las siguientes condiciones:

### a) **CRITERIOS DE ADMISIBILIDAD:**

- ser nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea;
- cualificaciones: tener un nivel de educación postsecundaria acreditado por un título;

o bien

un nivel de educación secundaria acreditado por un título que dé acceso a educación postsecundaria, y experiencia profesional adecuada de tres años como mínimo;

- experiencia profesional: después de obtener la experiencia profesional y las cualificaciones mencionadas, los candidatos deben tener, como mínimo, seis años completos de experiencia profesional a tiempo completo en relación con el puesto anunciado (véase la naturaleza de las tareas específicas del puesto), de los cuales, al menos cuatro años deben corresponder al ámbito de las finanzas y, en concreto, al de la verificación *ex ante* y *ex post* de las operaciones financieras, al análisis y asesoramiento en materia de políticas y reglamentos financieros y a la supervisión de la ejecución del presupuesto.
- conocimientos lingüísticos: poseer un 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.

### b) **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES:**

- en interés del servicio, se requiere un muy buen conocimiento y posesión de habilidades comunicativas bien en francés o en inglés y un muy buen conocimiento y posesión de habilidades comunicativas en el otro idioma;
- dominio de herramientas informáticas (por ejemplo, Excel, Word, Business Objects, PowerPoint, Lotus Notes...);
- conocimiento de la Normativa Financiera de la Unión Europea;
- conocimiento de ABAC, SAP, SAP BPC;
- experiencia profesional en un organismo, agencia o institución de la UE u organismo internacional en el ámbito de especialización (es decir, finanzas).

### c) **COMPETENCIAS NO TÉCNICAS ESENCIALES:**

- Comunicación oral y escrita: capacidad de redacción y síntesis, buena capacidad de comunicación a todos los niveles (interno y externo) y en un entorno multilingüe.

- Habilidades interpersonales: capacidad para trabajar individualmente y de forma colectiva en un equipo.
- Sentido de responsabilidad: discreción, confidencialidad, precisión, eficiencia, disponibilidad y puntualidad.
- Habilidades organizativas: capacidad para gestionar varias tareas y establecer prioridades; enfoque metódico; capacidad de tomar la iniciativa; versatilidad.
- Adaptabilidad: capacidad para ayudar a otros y para trabajar bien bajo presión; capacidad para actualizarse y adaptarse a los avances.

Estas habilidades se valorarán durante la prueba escrita y en la entrevista [consulte el punto 2, letra b, incisos i) e ii)].

## 2. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

### a) FASE DE PRESELECCIÓN:

La fase de preselección se desarrollará en dos partes:

- la primera parte se basará en los criterios de admisibilidad mencionados anteriormente (punto 1.a) y tendrá por objeto determinar si los candidatos responden a todos los criterios obligatorios de admisibilidad y reúnen todos los requisitos formales establecidos en el procedimiento de candidatura. Los candidatos que no satisfagan dichos requisitos quedarán excluidos.
- la segunda parte tendrá en consideración la experiencia profesional y otros puntos indicados en **Competencias técnicas esenciales** (punto 1.b). Esta parte se puntuará en una escala de 0 a 20 (mínimo exigido: 10).

El Comité de Selección convocará a una prueba escrita y a una entrevista a los 20 candidatos que superen la fase de preselección y obtengan las mejores puntuaciones.

### b) FASE DE SELECCIÓN:

La fase de selección seguirá el procedimiento que se indica a continuación y se dividirá en dos partes.

#### (i) Una prueba escrita (en inglés o francés) que consistirá en:

- 15 preguntas de selección múltiple para valorar el conocimiento de los candidatos del ámbito de las finanzas.  
Duración de la prueba: 30 minutos.
- Un estudio de caso para valorar las habilidades de redacción, la capacidad analítica y el conocimiento del ámbito de las finanzas de los candidatos. Duración de la prueba: 1 hora y 30 minutos.

La prueba escrita tendrá un puntuación máxima de 20 puntos, divididos en un máximo de 8 puntos para la prueba de selección múltiple y de 12 puntos para el estudio de caso (mínimo exigido total: 12).

Los candidatos podrán elegir para la prueba escrita el francés o el inglés. Los candidatos cuya lengua principal sea el francés deberán pasar las pruebas en inglés y quienes tengan por lengua principal el inglés deberán optar por el francés.

- (ii) Una entrevista ante el Comité de Selección destinada a evaluar la capacidad de los candidatos para desempeñar las funciones descritas anteriormente. La entrevista también se centrará en el conocimiento especializado de los candidatos y sus habilidades según se recogen en el punto 1, letras b) y c).

La entrevista tendrá lugar el mismo día que la prueba escrita o en el día o días posteriores.

Tiempo: aproximadamente 40 minutos.

La entrevista se puntuará sobre 20 (mínimo requerido: 12)

La prueba escrita y la entrevista tendrán lugar en Luxemburgo.

Una vez calificadas la prueba escrita y la entrevista, el Comité de Selección redactará una lista de reserva de los candidatos seleccionados por orden alfabético. Los candidatos seleccionados serán aquellos que alcancen tanto el mínimo exigido en la prueba escrita como el mínimo exigido en la entrevista [véanse los puntos (i) y (ii)]. Se llama la atención de los candidatos sobre el hecho de que la inclusión en una lista de reserva no constituye una garantía de contratación.

Los candidatos convocados a las pruebas deberán presentar, el día de la entrevista, la documentación acreditativa pertinente y correspondiente a la información que figura en el formulario de inscripción, a saber, copias de los títulos, certificados y otros documentos que acrediten su titulación y su experiencia profesional, indicando claramente las fechas de inicio y de fin, la función y la naturaleza exacta de las tareas confiadas, etc.

En todo caso, antes de que se celebre el contrato, los candidatos seleccionados para el puesto deberán facilitar los originales, así como las copias certificadas de todos los documentos pertinentes que acrediten el cumplimiento de los criterios de admisibilidad.

La lista de reserva tendrá una validez de 12 meses a contar desde la fecha de su elaboración y podrá prorrogarse a discreción de la autoridad facultada para celebrar contratos del Centro de Traducción.

### **3. CONTRATACIÓN:**

En función de la situación presupuestaria, se podrá ofrecer a los candidatos seleccionados un contrato de tres años (renovable) conforme al Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea. En función del nivel de confidencialidad de los trabajos realizados, el candidato seleccionado podrá verse en la obligación de solicitar una habilitación de seguridad.

Los candidatos seleccionados serán contratados en el grupo de funciones/grado AST3. El salario mensual de base correspondiente al grado AST3 (escalón 1) es de 3 677,17 EUR. Además del salario de base, los miembros del personal pueden percibir diversos complementos, como una asignación familiar y una indemnización por expatriación (16 % del salario de base), etc.

Además, para poder presentarse y antes de ser contratado, el candidato seleccionado deberá:

- haber cumplido las obligaciones impuestas por la legislación en materia de servicio militar;
- ofrecer las garantías de moralidad requeridas para el ejercicio de sus funciones (estar en plena posesión de sus derechos civiles)<sup>1</sup>;
- someterse al examen médico previsto por el Centro de Traducción con el fin de satisfacer lo dispuesto en el artículo 28, letra e), del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea.

#### **4. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD:**

Los candidatos interesados deben cumplimentar la solicitud en línea dentro del plazo previsto.

Se recomienda encarecidamente no esperar a los últimos días para la presentación de solicitudes. La experiencia demuestra que el sistema puede sobrecargarse a medida que se aproxima la fecha límite para esa presentación. En ese caso podría ser difícil inscribirse dentro de plazo.

#### **IGUALDAD DE OPORTUNIDADES**

El Centro de Traducción aplica una política de igualdad de oportunidades en materia de empleo y acepta candidaturas independientemente de la edad, la raza, las convicciones políticas, filosóficas o religiosas, el género o la orientación sexual, las discapacidades, el estado civil o la situación familiar.

#### **INDEPENDENCIA Y DECLARACIÓN DE INTERESES**

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

#### **5. INFORMACIÓN GENERAL**

##### **REEXAMEN – RECURSOS – RECLAMACIONES**

En todas las fases del procedimiento de selección, los candidatos 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 el anexo 1).

##### **SOLICITUDES DE ACCESO POR PARTE DE LOS CANDIDATOS A LA INFORMACIÓN QUE LES AFECTA**

En el contexto de los procedimientos de selección, se reconoce a los candidatos un derecho específico a acceder a determinada información que les afecte directa e individualmente. En virtud de este derecho, podrá brindarse información complementaria al candidato que así lo solicite en relación con su participación en el procedimiento de selección. Los candidatos deberán enviar sus solicitudes de información por escrito al Presidente del Comité de Selección en el plazo de un mes a partir de la notificación de los resultados en el procedimiento de selección. La respuesta se enviará en un plazo de un

---

<sup>1</sup> Los candidatos deben aportar un documento oficial que demuestre que no tienen antecedentes penales.

mes tras la recepción de la solicitud. Las solicitudes serán tratadas teniendo en cuenta el carácter confidencial de los trabajos del Comité de Selección previsto por el Estatuto de los funcionarios.

#### **PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

El Centro de Traducción, en cuanto 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 (CE) n.º 45/2001 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de diciembre de 2000, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales por las instituciones y los organismos comunitarios y a la libre circulación de estos datos (DO L 8 de 12.1.2001). Ello se aplica en particular a la confidencialidad y seguridad de los datos.

Los candidatos tienen derecho a recurrir en cualquier momento al Supervisor Europeo de Protección de Datos ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

Véase la advertencia sobre protección de la intimidad.

## ANEXO 1

## SOLICITUDES DE REEXAMEN — INTERPOSICIÓN DE RECURSOS — RECLAMACIONES ANTE EL DEFENSOR DEL PUEBLO EUROPEO

Dado que es aplicable a los procedimientos de selección el Estatuto de los funcionarios, conviene precisar que todas las fases de este procedimiento de selección son confidenciales, y que, en todas ellas, los candidatos que consideren que una decisión es lesiva para sus intereses puedan servirse de los siguientes medios:

### I. SOLICITUDES DE INFORMACIÓN ADICIONAL O REEXAMEN

- Presentar una solicitud de información adicional o de reexamen en forma de escrito motivado que deberá dirigirse:

#### **A la atención del Presidente del Comité de Selección CDT-AST3-2018/01**

Centro de Traducción  
Bâtiment Drosbach  
Office 3076  
12 E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxemburgo

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. INTERPOSICIÓN DE RECURSO

- Presentar una reclamación en el marco del 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 los contratos de empleo**

##### **CDT-AST3-2018/01**

Centro de Traducción  
Bâtiment Drosbach  
Oficina 3076  
12 E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxemburgo

El plazo para el inicio de estos dos tipos de procedimientos (véase el Estatuto tal como ha sido modificado por el Reglamento (UE, Euratom) n.º 1023/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo (DO L 287 de 29.10.2013, p. 15- <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html>) comienza el día de la notificación de la decisión que el candidato alegue que le produce perjuicio.

Se llama la atención de los candidatos sobre el hecho de que la Autoridad facultada para celebrar los contratos no está facultada para modificar las decisiones de un Comité de Selección. Según jurisprudencia reiterada, el amplio poder de apreciación de los Comités de Selección solo está sometido al control del Tribunal en caso de infracción flagrante de las normas que rigen los procedimientos de los mismos.

### III. RECLAMACIONES ANTE EL DEFENSOR DEL PUEBLO EUROPEO

- Los candidatos pueden presentar una reclamación ante el:

#### **Defensor del Pueblo Europeo**

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

conforme al artículo 228, apartado 1, del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea y en 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 del ejercicio de sus funciones (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 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, la 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.