



Luxemburgo 06/08/2019

REF.: CDT-AST3-2019/06

**ASISTENTE EN EL SENO DEL GRUPO DE
INFRAESTRUCTURAS Y SEGURIDAD**

GRADO: AST3

DEPARTAMENTO DE :ADMINISTRACIÓN

LUGAR DE DESTINO: 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. Tiene su sede en Luxemburgo. Desde su creación, la carga de trabajo del Centro ha aumentado considerablemente y actualmente cuenta con unos 200 empleados.

A fin de responder a las necesidades del departamento de «Administración» y más en concreto a las necesidades del Grupo de «Infraestructuras y Seguridad», el Centro de Traducción organiza un procedimiento de selección con el fin de constituir una lista de reserva para la contratación de un agente temporal en calidad de coordinador de continuidad de las actividades y trabajador designado del Centro.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- 1) Asistencia al superior jerárquico: asistir al responsable del Grupo de Infraestructuras y Seguridad en la gestión cotidiana del servicio; proponer mejoras en los ámbitos de su competencia; coordinar y actualizar los documentos administrativos y contribuir a una buena atmósfera de trabajo y un clima de confianza, con objeto de favorecer la mejora permanente de la calidad de funcionamiento del servicio y la eficacia del superior jerárquico.
- 2) Actividades de gestión y supervisión:
 - o Continuidad de la actividad :
 - Garantizar la función de coordinador de la continuidad de actividades: mantenimiento y revisión de los planes, del Análisis de Impacto de la Actividad, de la Evaluación de Riesgo y de los procesos/procedimientos/modos operativos relativos al BCMS; organización de seminarios para

el personal y de la prueba anual. Mejora y adaptación del BCMS de con arreglo a la estrategia del Centro y las exigencias de los clientes.

o Seguridad y salud en el trabajo :

- Garantizar la función de trabajador designado para el Centro: introducción de una política de seguridad y de salud en el trabajo con arreglo a la legislación luxemburguesa; definición de las líneas directrices en materia de seguridad y salud en el trabajo; sensibilizar al personal y a la dirección respecto a cuestiones relacionadas con la seguridad y la higiene en el trabajo; mantenimiento de un tono correcto en las relaciones con las otras instituciones de la UE y con las Agencias, así como con las autoridades luxemburguesas, en relación con las cuestiones relativas a la seguridad y la higiene en el trabajo.

o Seguridad :

- Asistir al responsable de la seguridad en la aplicación, la revisión y el seguimiento de la política de seguridad en el seno del Centro, reagrupando los ejes esenciales como la política general de seguridad, la seguridad física, la seguridad de los sistemas de información y de comunicación, la seguridad de las infraestructuras.

o Medio ambiente :

- Aplicación y mantenimiento del sistema de gestión medioambiental (EMAS) en el seno del Centro, en colaboración con las otras Instituciones y Agencias Europeas, de acuerdo con las decisiones emitidas por el Centro.

3) Otras actividades de apoyo:

- Garantizar el archivo del jefe de grupo a fin de representar al Centro en las reuniones interinstitucionales relativas a la seguridad física, la salud, el medio ambiente y la continuidad de la actividad.
- Participar en la elaboración de los procesos/procedimientos del grupo y en su gestión documental.

1. CRITERIOS DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección está abierto a los candidatos que, el **05/09/2019**, 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;
- tener un título de enseñanza superior acreditado por un diploma,

o bien

un nivel de educación secundaria acreditado por un título que dé acceso a la educación superior, seguido de una experiencia profesional relevante de al menos tres años;

- experiencia profesional: desde la obtención de los certificados mencionados y la experiencia profesional, los candidatos deben tener al menos seis años de experiencia profesional a tiempo completo en relación con la naturaleza de las funciones.

- 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**

- en interés del servicio, se requiere un muy buen conocimiento y posesión de habilidades comunicativas bien en francés o en inglés y un buen conocimiento y posesión de habilidades comunicativas en el otra lengua;
- muy buenos conocimientos en materia de continuidad de la actividad;
- buenos conocimientos en el ámbito de la seguridad de la información;
- conocimiento del sistema de gestión medioambiental;
- competencias en materia de gestión de proyectos.

c) **COMPETENCIAS TÉCNICAS VALORADAS**

- conocimiento de la norma relativa a la seguridad de la información ISO 2700;
- conocimiento de la norma relativa a la continuidad de la actividad ISO 22301 «Director de ejecución»;
- conocimiento de la norma relativa a la continuidad de la actividad ISO 22301 « Director de ejecución»;
- conocimiento de la norma medioambiental ISO 14001;
- certificación en gestión de la salud y de la seguridad o voluntad de obtener una certificación en el ámbito de la salud y de la seguridad en el trabajo, más en concreto en tanto que trabajador designado Grupo C.

d) **COMPETENCIAS ESENCIALES NO TÉCNICAS**

- Comunicación oral y escrita : capacidad de redacción y de síntesis, habilidad para comunicarse en las lenguas extranjeras apropiadas.
- Habilidades interpersonales: capacidad para trabajar en equipo, facilidad de contacto a todos los niveles (internos y externos).
- Sentido de la responsabilidad: discreción, respeto de la confidencialidad, rigor, disponibilidad, rapidez y puntualidad.
- Dotes organizativas: capacidad para gestionar diferentes tareas y definir las prioridades, espíritu metódico e iniciativa, polivalencia, capacidad para gestionar y organizar la correspondencia y la documentación del servicio.

- Capacidad de adaptación: aptitud para prestar asistencia y para trabajar incluso bajo presión, capacidad de aprendizaje y de adaptación a las evoluciones del entorno informático.

Estas competencias 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 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 candidatura. Los candidatos que no satisfagan dichos requisitos quedarán excluidos.
- En la segunda etapa se tendrá en cuenta la experiencia profesional, 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 **20 candidatos** que hayan superado la fase de preselección y obtenido las mejores notas serán convocados a continuación a una prueba escrita y a una entrevista con el comité de selección.

b) FASE DE SELECCIÓN:

La fase de selección sigue el procedimiento descrito a continuación. Se desarrollará en dos etapas:

(i) Una prueba escrita en ordenador (en inglés o francés) que constará de los elementos siguientes:

- Un cuestionario de opciones múltiples (15 preguntas) para evaluar los conocimientos de los candidatos en los ámbitos que constituyen el objeto del concurso.

Duración: 30 minutos.

- Un estudio de caso para evaluar las competencias escritas, las competencias analíticas y los conocimientos de los candidatos en los ámbitos objeto del concurso.

Duración: 1 hora y 30 minutos.

La prueba escrita se calificará sobre 20: Se asignarán 8 puntos al cuestionario de elección múltiple en el ámbito de la finanza y 12 puntos al estudio de caso (nota total mínima requerida: 12).

Los candidatos deberán optar por el inglés o el francés en el marco de la prueba escrita. Hay que señalar que los candidatos cuya lengua principal sea el francés deberán optar por hacer las pruebas en inglés y, en cambio, aquellos cuya lengua principal sea el inglés deberán optar por el francés.

- (ii) Una entrevista con el Comité de Selección, destinada a evaluar la capacidad de los candidatos para el ejercicio de las funciones descritas anteriormente. La entrevista también permitirá examinar, en particular, los conocimientos especializados de los candidatos, así como sus competencias en los ámbitos mencionados en el punto 1, letras b) y c).

La entrevista se celebrará el mismo día que la prueba escrita o los días siguientes.

Duración de la entrevista: aproximadamente 40 minutos.

La entrevista puntuará sobre un baremo de 20 (nota mínima requerida: 12).

La prueba escrita y la entrevista tendrán lugar en Luxemburgo.

Tras la calificación de la prueba escrita y la entrevista, el Comité de Selección constituirá una lista de reserva de los candidatos, seleccionados por orden alfabético. Los candidatos seleccionados serán aquellos que hayan obtenido la puntuación total mínima requerida para la prueba escrita y la puntuación mínima requerida para la entrevista [véanse los incisos i) e ii)]. Se señala a los candidatos que la inscripción en la lista de reserva no constituye una garantía de contratación.

Los candidatos convocados a la prueba escrita y a la entrevista deberán presentar, el día de la entrevista, los documentos justificativos pertinentes correspondientes a la información que figura en el formulario de candidatura, es decir, copias de los diplomas, certificados y otra documentación que acredite sus cualificaciones y experiencia profesional, indicando claramente las fechas de inicio y finalización, las funciones ejercidas, la naturaleza exacta de sus funciones, etc.

No obstante, antes de la firma del contrato, los candidatos seleccionados deberán presentar los ejemplares originales y copias certificadas de todos los documentos correspondientes que acrediten el cumplimiento de los criterios de admisibilidad.

La lista de reserva tendrá una validez de 12 meses a contar desde la fecha en que se hubiera constituido y podrá prorrogarse a discreción de la autoridad del Centro de Traducción facultada para celebrar contratos.

3. CONTRATACIÓN

En función de la situación presupuestaria, los candidatos seleccionados podrán acceder a un contrato de tres años (renovable) conforme al Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea. Si el grado de confidencialidad del trabajo realizado así lo exige, el candidato 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 corresponde al grado AST3 (escalón 1) y asciende a 3 793,68 EUR. Además del salario base, los miembros del personal tienen derecho a diferentes complementos, como una asignación familiar, un complemento por expatriación (16% del salario base), etc.

Además, para ser admitido, el candidato seleccionado, antes de su nombramiento, deberá:

- encontrarse en situación regular respecto de las obligaciones impuestas por la ley que regula el servicio militar;

- ofrecer las garantías de moralidad requeridas para el ejercicio de las funciones en cuestión (disfrutar plenamente de sus derechos cívicos)¹;
- someterse al examen médico realizado por los médicos asesores 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 CANDIDATURA

Los candidatos interesados deberán cumplimentar su formulario de candidatura en línea dentro de plazo.

Se recomienda encarecidamente a los candidatos no esperar a los últimos días para presentar su candidatura. La experiencia demuestra que el sistema puede sobrecargarse a medida que se aproxima la fecha límite de inscripción de candidaturas, lo cual podría complicar 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 independientemente de la edad, la raza, las convicciones políticas, filosóficas o religiosas, el sexo o la orientación sexual, la discapacidad, el estado civil o la situación familiar.

INDEPENDENCIA Y DECLARACIÓN DE INTERESES

Antes de asumir sus funciones, se instará a la persona titular del puesto a formular una declaración comprometiéndose a actuar de manera 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

REVISIÓN DEL EXAMEN – RECURSOS – RECLAMACIONES

Los candidatos que consideren justificado formular una reclamación contra una decisión particular pueden, en cualquier momento del procedimiento de selección, solicitar informaciones complementarias en relación con esta decisión al presidente del comité de selección, interponer un recurso o presentar una reclamación ante el Defensor del Pueblo Europeo (véase el Anexo I).

SOLICITUDES DE ACCESO 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 para acceder a determinada información que les afecte 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

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

solicitudes se tratarán teniendo en cuenta el carácter confidencial de los trabajos del Comité de Selección que prevé el Estatuto de los funcionarios.

PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

El Centro de Traducción, en tanto que 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.

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

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

Dado que el Estatuto se aplica a los procedimientos de selección, tenga en cuenta que los procedimientos judiciales son de carácter confidencial. 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

- Introducir una solicitud de precisiones o de revisión del examen en forma de carta motivada, que se dirigirá:

A la atención del presidente del Comité de Selección CDT-ACIII-2016/06

Centro de Traducción
Bâtiment Drosbach
Oficina 3076
12E, 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.

II. PROCEDIMIENTO DE RECURSO

- introducir una reclamación basada en el artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea, y dirigirla:

A la atención de la autoridad facultada para celebrar contratos

CDT-AST3-2019/06

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

Para estos dos tipos de procedimiento, los plazos establecidos en [el Estatuto, 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>)] comienzan el día de la notificación de la decisión que el candidato alegue que le produce perjuicio..

Se recuerda a los candidatos que la autoridad facultada para celebrar contratos no está habilitada para modificar las decisiones del Comité de Selección. De conformidad con una jurisprudencia consolidada del Tribunal de Justicia, el amplio poder de apreciación de los comités de selección no está sujeto al control del juez de la UE salvo en caso de violación manifiesta de las normas que regulan los trabajos del comité.

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

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 del 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 los correspondientes trámites administrativos ante los órganos de que se trate.