



Luxemburgo, 09.07.2021

REF.: CDT-AD8-2021/02

JEFE DE LA SECCIÓN INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD (H/M)

GRADO: AD 8
DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
LUGAR DE DESTINO: LUXEMBURGO

El Centro de Traducción de los Órganos de la Unión Europea se creó en 1994 para prestar servicios de traducción a los diversos órganos de la Unión Europea. Tiene su sede en Luxemburgo. El Centro, cuya carga de trabajo ha aumentado considerablemente desde su creación, se apoya actualmente en una plantilla de unas 220 personas.

Para responder a las necesidades del **Departamento «Administración»**, y en particular de la sección «Infraestructura y seguridad», el Centro de Traducción organizará un procedimiento de selección con vistas a la elaboración de una lista de reserva con un máximo de 10 candidatos para la contratación de agentes temporales en virtud del artículo 2, letra f), del régimen aplicable a otros agentes de la Unión Europea.¹

NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

Bajo la autoridad directa del jefe del Departamento de Administración, el candidato seleccionado deberá cumplir las tareas siguientes:

1. Gestión de la sección: elaborar el programa de trabajo y el informe de actividad para el grupo; identificar y fijar los objetivos del grupo en el marco de un plan de trabajo anual; adoptar las disposiciones necesarias para garantizar un buen clima de trabajo en el equipo para que este se movilice con vistas a la consecución de los objetivos de servicio esperados; organizar y repartir el trabajo entre los agentes para la ejecución de las tareas, ejercer un liderazgo que permita suscitar y apoyar la motivación, proporcionar un marco que maximice el potencial; establecer las necesidades de formación 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 eficaz para la ejecución de las tareas de la sección.
2. Gestión de proyectos y procesos en el área de logística y seguridad: garantizar la realización de las actividades relacionadas con la logística y la seguridad, de conformidad con los principios establecidos para la gestión de proyectos y procesos:
 - Gestión de la continuidad de las operaciones: Coordinar el plan de continuidad de las operaciones del Centro. Asesorar a los responsables en la aplicación del plan de continuidad.
 - Gestión de la seguridad: garantizar el papel de «responsable de seguridad», garantizar en el ámbito de la seguridad una prospección del mercado, seguir la evolución tecnológica y hacer las mejoras necesarias para garantizar un nivel como mínimo igual al estándar del mercado. Asesorar a la dirección en la materia.
 - Gestión del modelo EMAS: analizar las necesidades, identificar e implicar a las partes interesadas en el desarrollo sostenible.

¹ La misma lista de reserva podrá utilizarse para la contratación de agentes temporales contemplados en el artículo 2, letra b), del régimen aplicable a otros agentes de la Unión Europea.

- Gestión de proyectos internos: analizar las necesidades, identificar e implicar a las partes interesadas; redactar las especificaciones funcionales, asegurar la puesta en marcha, el seguimiento y la coordinación de los materiales, suministros y prestaciones con el fin de poner a disposición de los agentes del Centro medios eficaces.
- 3. Análisis y asesoramiento: asesorar y dar orientaciones a la Dirección, a los jefes de departamentos y a los responsables de secciones en lo relativo a la política de logística y de seguridad.
- 4. Gestión presupuestaria: prever, calcular, preparar y hacer el seguimiento del presupuesto relativo a los gastos de logística y seguridad, a fin de establecer las necesidades futuras del Centro y respetar los límites de la ejecución presupuestaria y en aplicación del principio de buena gestión financiera.
- 5. Comunicación interna en materia de logística y de seguridad: proporcionar al personal y al personal directivo información clara sobre las cuestiones relacionadas con la logística y la seguridad, en particular a través de la Intranet o de reuniones puntuales, con el fin de comunicar a estos las novedades en este ámbito, los progresos y los resultados de las actividades de la sección.
- 6. Relaciones interinstitucionales: asistir a reuniones de trabajo o conferencias externas para representar al Centro en las actividades interinstitucionales relacionadas con la logística y la seguridad y participar en los intercambios de información para contribuir a racionalizar los recursos, armonizar los métodos y aprovechar la experiencia adquirida por otras organizaciones o servicios; prestar asistencia al jefe de departamento en la respuesta a las peticiones puntuales del Tribunal de Cuentas, del Parlamento Europeo o del auditor interno.

1. CONDICIONES GENERALES Y CUALIFICACIONES:

El procedimiento de selección está abierto a los candidatos que, el **06.08.2021**, fecha límite para la presentación de candidaturas, cumplan las siguientes condiciones:

a) CRITERIOS DE ADMISIBILIDAD

- Ser nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea.
 - Tener un nivel de enseñanza correspondiente a un ciclo completo de estudios universitarios de al menos cuatro años, acreditado con un título²,
- o
- tener un nivel de enseñanza correspondiente a un ciclo completo de estudios universitarios sancionado por un título y disponer de una experiencia profesional adecuada de al menos un año cuando la duración normal de dichos estudios sea de al menos tres años.
 - Tener una experiencia profesional acreditada de al menos nueve años adquirida tras la obtención del título que certifique la finalización del nivel de estudios anteriormente solicitado.
 - 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, necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

b) CONDICIONES ESPECÍFICAS

- Tener al menos cinco años de experiencia pertinente adquirida en una institución u órgano de la Unión Europea y en los ámbitos a los que afecta la presente publicación.

² Sólo se tendrán en cuenta los títulos y certificados expedidos en los Estados miembros de la UE o que hayan sido objeto de certificados de equivalencia expedidos por las autoridades de dichos Estados.

- Tener al menos un año de experiencia profesional en una función de gestión a tiempo completo.
- Una experiencia profesional en la gestión de la continuidad del servicio y en el modelo EMAS
- Conocimiento teórico y práctico de los sistemas de vigilancia y protección de edificios.
- Conocimiento teórico y práctico de la reglamentación y medidas de higiene, ergonomía y prevención de accidentes.
- Conocimiento teórico y práctico de los procedimientos de compra, presupuestarios y el reglamento financiero.
- Conocimiento teórico y práctico en materia de infraestructura inmobiliaria.
- Conocimiento teórico y práctico en materia de cifrado de datos.
- Muy buen conocimiento del francés y del inglés (al menos a nivel B2³).
- Conocimiento de otras lenguas oficiales de la UE: considerado un activo.

Los candidatos deben tener una aprobación SECRET UE/EU SECRET, que otorgue acceso a documentos clasificados, o deberá someterse a la investigación de seguridad correspondiente una vez seleccionado.

c) COMPETENCIAS NO TÉCNICAS ESENCIALES

- Sentido de la comunicación: facilidad relacional a todos los niveles jerárquicos y en un entorno multicultural, muy buena aptitud para la redacción, capacidad para concebir y formalizar; capacidad para dinamizar reuniones, capacidad de negociación.
- Competencias organizativas: capacidad para evaluar la importancia de las distintas tareas/solicitudes y establecer prioridades, espíritu de síntesis, capacidad para coordinar actividades múltiples, espíritu metódico y de iniciativa, polivalencia.
- Liderazgo: saber inspirar y confiar, responsabilizar, saber escuchar, obtener la adhesión de todos en relación con la misión y los objetivos, favorecer un feedback permanente, controlar la delegación y el control.
- Capacidad de dirección: capacidad para dinamizar a un equipo, animarlo a alcanzar los objetivos definidos y a desarrollar el potencial individual.
- Sentido de la responsabilidad: gran rigor y excelencia, discreción, respeto de la confidencialidad, disponibilidad, voluntad de realizar objetivos respetando las prioridades definidas y capacidad para asumir la responsabilidad final de las acciones del equipo.
- Capacidad de adaptación: apertura de mente, aptitud para trabajar bajo presión, voluntad de asumir tareas nuevas y evolucionar.

2. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

a) FASE DE PRESELECCIÓN

La fase de preselección se desarrollará en dos etapas:

³ Este nivel se define según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL).

- la primera etapa se basará en los «criterios de admisibilidad» mencionados en el punto 1.a) y tendrá por objeto determinar si el candidato cumple todos los criterios de admisibilidad obligatorios y todos los requisitos formales establecidos en el procedimiento de candidatura. Los candidatos que no satisfagan estas exigencias serán excluidos;
- la segunda etapa tendrá en cuenta la experiencia profesional y otros aspectos indicados en el punto 1.b), «Condiciones específicas». Se atribuirá una nota de 0 a 20 como resultado de esta etapa (nota mínima exigida: 12).

El comité de selección invitará a los diez candidatos que hayan superado la fase de preselección y obtenido las mejores notas a someterse a una prueba escrita y una entrevista.

b) FASE DE SELECCIÓN

La fase de selección sigue el procedimiento que se describe a continuación. Consiste en dos pruebas:

(i) una prueba escrita en ordenador (en inglés o en francés), que consiste en:

- un cuestionario de opciones múltiples (15 preguntas) con vistas a evaluar los conocimientos de los candidatos en el ámbito del concurso.

Duración: 30 minutos.

- un estudio de caso con vistas a evaluar las competencias escritas, las competencias analíticas y los conocimientos de los candidatos en el ámbito del concurso.

Duración: 1 hora y 30 minutos,

La prueba escrita se calificará sobre 20: se atribuirán 8 puntos al cuestionario de opciones múltiples y 12 puntos al estudio de caso (nota total mínima exigida: 12).

Los candidatos podrán 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 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 prueba oral permitirá también examinar especialmente los conocimientos especializados de los candidatos, así como las competencias mencionados en el apartado 1, letras b) y c).

La entrevista podría celebrarse el mismo día que la prueba escrita o bien en los días posteriores. La entrevista se realizará principalmente en inglés. Se podrán someter a prueba otras lenguas sobre la base de la declaración sobre los conocimientos lingüísticos realizada por los candidatos.

Duración de la entrevista: unos 40 minutos.

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

Las pruebas se desarrollarán en Luxemburgo. En caso de fuerza mayor las pruebas se desarrollarán a distancia.

Los candidatos invitados a pasar las pruebas recibirán toda la información pertinente a su debido tiempo.

Tras la calificación de las pruebas escrita y oral, el comité de selección establecerá una lista de reserva de los candidatos seleccionados por orden alfabético. Los candidatos seleccionados son los que hayan

obtenido la nota total mínima requerida para la prueba escrita y la nota mínima para la prueba oral (véanse los puntos (i) y (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 prueba oral deberán presentar, el día de la prueba oral, los documentos justificativos pertinentes correspondientes a las informaciones que figuran en el formulario de candidatura, a saber: copias de los títulos, certificados y demás documentos que acrediten su experiencia profesional e indiquen claramente las fechas de inicio y fin, la función ejercida, y la naturaleza exacta de las tareas, etc. En caso de que las pruebas se desarrollen a distancia, los candidatos podrán enviar una copia de los documentos justificativos solicitados anteriormente por correo electrónico a: E-Selection@cdt.europa.eu

No obstante, antes de firmar un contrato, los candidatos seleccionados deberán facilitar los originales y las copias certificadas conformes de todos los documentos pertinentes que demuestren que cumplen los criterios de elegibilidad.

La lista de reserva tendrá una validez de 12 meses a partir de la fecha en la que establezca y podrá ser prorrogada a discreción de la autoridad del Centro de Traducción facultada para celebrar contratos de compromiso.

3. CONTRATACIÓN

En función de la situación presupuestaria, el candidato seleccionado podrá 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 lo exige, el candidato seleccionado podrá solicitar una habilitación de seguridad.

El candidato elegido será contratado en el grupo de funciones/grado AD8. El salario mensual de base corresponde al grado AD8 (escalón 1) y asciende a 7 122,21 EUR⁴. Además de la remuneración de base, los miembros del personal pueden tener derecho a diferentes prestaciones, como una prestación para vivienda, una prestación por traslado (16 % del salario de base), etc.

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

- haber cumplido todas las obligaciones impuestas por la ley que regula el servicio militar;
- ofrecer las garantías morales requeridas para el ejercicio de las funciones en cuestión (disfrutar plenamente de sus derechos cívicos)⁵;
- Someterse al examen médico previsto por el Centro de Traducción para cumplir lo dispuesto en el artículo 12, apartado 2, del Régimen aplicable a otros agentes de la Unión Europea.

4. PROCEDIMIENTO DE CANDIDATURA

Los candidatos interesados deben cumplimentar su candidatura en Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US) en plazo.

⁴ Remuneración mensual de base válida a partir del 01.07.2020. Además de esta remuneración mensual de base, los agentes temporales pueden recibir diversas indemnizaciones en función de su situación personal.

⁵ Los candidatos deberán proporcionar un certificado oficial de antecedentes penales.

Los candidatos también deberán adjuntar a su candidatura en Systal una versión digitalizada de la documentación que demuestre que cumplen los criterios de admisibilidad. Tenga en cuenta que el hecho de no presentar estos documentos hará que su candidatura sea inadmisibile.

Los candidatos deben evaluar antes de presentar su formulario de solicitud si cumplen todos los requisitos de admisión establecidos en el anuncio de vacante, especialmente en términos de cualificaciones y experiencia profesional pertinente.

Le recomendamos encarecidamente que no espere los últimos días para presentar su candidatura. La experiencia ha demostrado que el sistema puede sobrecargarse al acercarse la fecha de cierre de las candidaturas. Por tanto, puede ser difícil presentar la candidatura a tiempo.

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

El Centro de Traducción aplica una política de igualdad de oportunidades en materia de empleo y selecciona 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

El candidato seleccionado deberá presentar una declaración mediante la cual se compromete a actuar con total independencia en aras del interés público, así como una declaración relativa a cualquier interés que pueda considerarse que atenta contra su independencia.

5. INFORMACIÓN GENERAL

REVISIÓN DEL EXAMEN – RECURSOS – RECLAMACIÓN

Los candidatos que consideren justificado presentar una reclamación contra una decisión concreta podrán, en cualquier fase del procedimiento de selección, solicitar información adicional sobre dicha decisión al presidente del comité de selección, presentar un recurso o recurrir al Defensor del Pueblo Europeo (véase el anexo I).

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 ciertas informaciones que les conciernan directa e individualmente. En virtud de este derecho, podrá facilitarse información adicional sobre su participación en el procedimiento de selección a los candidatos que lo soliciten. Los candidatos deberán enviar su solicitud 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 les llegará en el plazo de un mes. Las solicitudes serán tratadas teniendo en cuenta el carácter confidencial de los trabajos del comité de selección previsto por el Estatuto.

PROTECCIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

El Centro de Traducción, en su calidad de responsable de organizar el procedimiento de selección, velará por que los datos de carácter personal de los candidatos se traten de conformidad con 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 y los organismos comunitarios y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga el Reglamento (CE) n.º 45/2001 y la Decisión n.º 1247/2002/CE (DO L 295 de 21.11.2018, p. 39). Esto se aplica en particular a la confidencialidad y a la seguridad de dichos datos.

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

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

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

El estatuto de los funcionarios se aplica a los procedimientos de selección, por lo que cabe señalar que todos los procedimientos son confidenciales. Si, en cualquier fase del procedimiento de selección, los candidatos consideran que sus intereses se han visto perjudicados por una decisión específica, podrán utilizar los medios siguientes:

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-2021/02

Centro de Traducción
Bâtiment Technopolis Gasperich
Bureau 3077
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.

II. VÍAS 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 los contratos de compromiso
CDT-AD8-2021/02**

Centro de Traducción
Bâtiment Technopolis Gasperich
Bureau 3077
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxemburgo

Para estos dos tipos de procedimientos, los plazos previstos por 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 – <https://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=fr>) empiezan a contar a partir de la notificación al candidato del acto por el que supuestamente se ha visto agraviado.

Se llama la atención de los candidatos sobre el hecho de que la autoridad facultada para proceder a los nombramientos no está facultada para modificar las decisiones del comité de selección. De conformidad con una jurisprudencia constante del Tribunal de Justicia, el amplio poder de apreciación de los comités de selección no está sujeto al control del Tribunal salvo en caso de violación evidente de la reglamentación que preside sus trabajos.

III. RECLAMACIONES DIRIGIDAS AL DEFENSOR DEL PUEBLO EUROPEO

Los candidatos pueden presentar su reclamación al:

Defensor del Pueblo Europeo

1 avenue du Président-Robert-Schuman – CS 30403

F-67001 Strasbourg Cedex

conforme al artículo 228, apartado 1, del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea y en las condiciones previstas por 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 (D.O. L 113 DE 4 de mayo de 1994, p. 15).

Se llama la atención de los candidatos sobre el hecho de que la intervención del Defensor del Pueblo Europeo no interrumpirá el plazo previsto por el artículo 90, apartado 2, y el artículo 91 del Estatuto para presentar una reclamación o interponer un recurso ante el Tribunal de Justicia de la Unión Europea basándose en el artículo 270 del Tratado sobre el Funcionamiento de la Unión Europea. Se recuerda igualmente a los candidatos que, de conformidad con el 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 este deberá ir precedida de los trámites administrativos apropiados ante los organismos correspondientes.