



Luxemburgo, 18.04.2023

**REF.:** CDT-AD6-2023-04 —  
**Gestor de prestación de servicios**

**GRADO:** AD6

**DEPARTAMENTO:** Departamento de Informática

**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 con la finalidad 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 se ha incrementado considerablemente, y en la actualidad emplea a unas 200 personas.

A fin de responder a las necesidades de la Sección del Servicio de Asistencia del Departamento de Informática, el Centro de Traducción organiza un procedimiento de selección con el fin de constituir una lista de reserva<sup>1</sup> para la contratación de un agente temporal en calidad de responsable de la prestación de servicios de infraestructura TI.

El entorno informático del Centro de Traducción se basa principalmente en las soluciones Microsoft, a nivel de infraestructura (Windows servers, Sharepoint, Teams, Exchange Online, SCCM, SCSM, Orchestrator), así como a nivel de los entornos de desarrollo y lenguajes utilizados para las soluciones desarrolladas a nivel interno.

Los entornos de base de datos (principalmente Oracle) y aprendizaje automático están alojados en Linux.

Estas plataformas son virtuales en VMWare o se alojan en servidores físicos. El Centro ha empezado a desplegar nuevos servicios en entornos de nube Azure y AWS.

La infraestructura de red se basa en las tecnologías Cisco y HPE para las partes de enrutamiento y conmutación, así como en las soluciones de seguridad F5 Networks y PaloAlto.

---

<sup>1</sup> Esta misma lista de reserva podrá utilizarse para la contratación de los agentes temporales contemplados en el artículo 2, letra b), y de los agentes contractuales en virtud del artículo 3, letra a) del Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea. La lista de reserva podrá igualmente compartirse con otras agencias de la UE, si las necesidades del servicio así lo exigen.

## **NATURALEZA DE LAS TAREAS**

### a) Asistencia al superior jerárquico:

- ayudar al responsable de la Sección de Infraestructura Informática en su gestión diaria del servicio; actualizar los documentos administrativos y técnicos y contribuir a un buen clima de trabajo y confianza adecuado, con el fin de mejorar continuamente la calidad del funcionamiento del servicio.
- garantizar la función de respaldo del responsable de la Sección de Infraestructura Informática

### b) Actividades de gestión y supervisión:

- Garantizar la entrega de entornos y servicios:
  - Homologar y estudiar las solicitudes de creación de entornos y servicios de tipo infraestructura informática
  - Establecer la lista de requisitos, estudiar las repercusiones y las compatibilidades entre servicios/productos
  - Elaborar los planes de despliegue y supervisar su aplicación
  - Coordinar las operaciones que deben llevar a cabo los equipos de la Sección
  - Garantizar el nivel de seguridad de las entregas
  - Validar la conformidad de los entornos y servicios que deben prestarse con las solicitudes de los clientes (otras secciones del departamento de TI, unidades de gestión del centro)
- Participar en la selección de los productos:
  - En el estudio para la selección de un nuevo producto, con instalación local o en la nube:
    - Elaborar la lista de requisitos, estudiar las repercusiones, comprobar el nivel de integración posible del producto en la arquitectura existente
    - Establecer la «planificación de capacidades (capacity planning)»
    - Estudiar la seguridad de la solución para emitir un dictamen sobre su seguridad en términos de confidencialidad e integridad, disponibilidad (aspectos BCP) y su capacidad para integrarse en los sistemas existentes y las limitaciones de seguridad del Centro.
- Garantizar el seguimiento del avance de los cambios:
  - Asumir el papel de gestor del cambio de TI
  - Gestionar las solicitudes de cambios, evaluar los riesgos, gestionar las prioridades, planificar los despliegue
  - Coordinar los cambios iniciados por las distintas secciones/departamentos
- Documentación y formación: elaborar documentación técnica, cuestionarios de evaluación, estudios técnicos e informes de recomendación, planes de despliegue y manuales de instalación. Proporcionar sesiones de sensibilización sobre el entorno informático del Centro de Traducción y la seguridad informática.

## **A. CRITERIOS DE SELECCIÓN**

El procedimiento de selección está abierto a los candidatos que, a ~~16.05.2023~~ 31.05.2023, fecha límite de presentación de las candidaturas, cumplan los siguientes requisitos:

### **(1) CRITERIOS DE ADMISIBILIDAD**

- ser nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea;
- Tener un nivel educativo correspondiente a un ciclo completo de estudios universitarios de al menos 3 años para el que se conceda un diploma<sup>2</sup>;
- Experiencia profesional: desde la obtención de las cualificaciones anteriormente mencionadas, los candidatos deben tener al menos 3 años de experiencia profesional a tiempo completo en relación con la naturaleza de las tareas descritas anteriormente.
- Conocimientos lingüísticos: un conocimiento profundo de una de las lenguas oficiales de la Unión Europea (al menos nivel C1) y un conocimiento satisfactorio de otra lengua oficial de la Unión, en la medida necesaria para el desempeño de sus funciones (al menos nivel B2)<sup>3</sup>.

### **(2) COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES**

- Conocimientos de los servicios de infraestructura informática;
- Conocimiento de los entornos de servidores Windows y de las herramientas de administración;
- Buen conocimiento de PowerShell;
- Conocimientos de seguridad informática;
- Certificación ITIL;
- Amplia experiencia en el ámbito de la redacción de documentación técnica y orientada a usuarios.
- Conocimiento del francés o del inglés [nivel B2].

### **(3) COMPETENCIAS TÉCNICAS VALORADAS**

- Conocimiento de las tecnologías LAN;
- Conocimiento de las soluciones de Cloud Azure ;
- Experiencia en la gestión de cambios y en la prestación de servicios.

### **(4) COMPETENCIAS NO TÉCNICAS ESENCIALES**

- Sentido de la comunicación: capacidad para trabajar en equipo, facilidad relacional, capacidad para trabajar en un entorno multilingüe, buena aptitud para la redacción, capacidad de diseñar y formalizar y capacidad para moderar reuniones.
- Sentido de la responsabilidad: alto rigor, discreción, respeto de la confidencialidad, disponibilidad, voluntad de alcanzar objetivos dentro del respeto de las prioridades y los plazos definidos.
- 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;

---

<sup>2</sup> Solo se tendrán en cuenta los diplomas y certificados otorgados en los Estados miembros de la UE o para los que las autoridades de dichos Estados hayan emitido un certificado de equivalencia.

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

- Capacidad de gestión: aptitud para coordinar actividades múltiples dentro de un equipo.
- Capacidad de adaptación: mentalidad abierta, capacidad para trabajar bajo presión, voluntad de asumir tareas nuevas y evolucionar.

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

## **B. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

### **(1) FASE DE PRESELECCIÓN**

La fase de preselección se dividirá 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 serán excluidos.
- La segunda fase tendrá en cuenta la experiencia profesional y las competencias técnicas esenciales [punto A (2)]. Se atribuirá una nota de 0 a 20 como resultado de esta etapa (nota mínima exigida: 12).

El comité de selección invitará a la fase de selección a los 15 candidatos que hayan superado la fase de preselección y hayan obtenido las mejores puntuaciones.

### **(2) FASE DE SELECCIÓN**

La fase de selección se dividirá en dos etapas:

- (i) Una prueba escrita (en inglés) que constará de los elementos siguientes:
- Un cuestionario de opciones múltiples (16 preguntas) para evaluar los conocimientos de los candidatos en los ámbitos enumerados en los puntos A(2) y A (3). Duración: 30 minutos.
  - Un estudio de caso para evaluar las competencias escritas, las capacidades analíticas y las competencias de los candidatos en los ámbitos mencionados en los puntos A(2) y A(3). Duración: 1 hora y 30 minutos.

La prueba escrita se calificará sobre 20: 8 puntos para el cuestionario de opciones múltiples y 12 puntos para el estudio de caso. La nota mínima exigida para la prueba escrita es de 12 puntos.

Téngase en cuenta que los candidatos cuya lengua principal sea el inglés deben superar el examen escrito en su segunda lengua.

- (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 los puntos A(2), A(3) y A(4). Tenga en cuenta que solo se convocará a una entrevista a los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima exigida en la prueba escrita.

La mayor parte de la entrevista tendrá lugar en inglés. También podrá probarse el conocimiento de las demás lenguas indicadas por los candidatos.

La entrevista durará aproximadamente 40 minutos y se puntuará sobre 20 (puntuación mínima exigida: 12).

La prueba escrita y la entrevista tendrán lugar en Luxemburgo.

Los candidatos invitados a pasar las pruebas recibirán toda la información pertinente llegado el momento.

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 alcanzado el mínimo exigido para la prueba escrita y el mínimo exigido para la entrevista [véanse los puntos B (2) (i) y B (2) (ii)]. Se señala a los candidatos que la inscripción en la lista de reserva no constituye una garantía de contratación.

Los candidatos convocados a las pruebas deberán presentar, el día de la entrevista, los justificantes pertinentes que correspondan a la información que figura en el formulario de solicitud, a saber, una prueba de su nacionalidad, copias de los diplomas, certificados y otros documentos que acrediten sus cualificaciones y experiencia profesional e indiquen claramente las fechas de inicio y finalización, la función desempeñada, la naturaleza exacta de sus tareas, etc. Si las pruebas se realizan a distancia, los candidatos podrán enviar una copia de los documentos justificativos mencionados anteriormente por correo electrónico a la dirección siguiente: [E-Selection@cdt.europa.eu](mailto:E-Selection@cdt.europa.eu)

Antes de elaborar la lista de reserva, el comité de selección examinará los documentos justificativos de los candidatos que hayan superado la entrevista y la prueba escrita.

No obstante, antes de que se firme el 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.

Si, en cualquier momento del procedimiento de selección o contratación, se descubre que la información facilitada en una solicitud ha sido falsificada a sabiendas, el candidato quedará descalificado.

Los candidatos también serán descalificados si:

- no cumplan todos los criterios de admisibilidad en la fecha de cierre de las candidaturas;
- no presenten los documentos justificativos requeridos.

La lista de reserva será válida hasta 31.12.2023 y podrá prorrogarse a discreción de la autoridad del Centro de Traducción facultada para celebrar contratos.

### **C. 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 AD6. El salario mensual de base corresponde al grado AD6 (escalón 1) y asciende a 6.066,59 EUR. Además del salario base, los miembros del personal pueden tener derecho a diferentes complementos, como una asignación familiar, un complemento por cambio de residencia (16 % del salario base), etc.

Asimismo, para ser admitido, y antes de su nombramiento, el candidato seleccionado 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)<sup>4</sup>;
- Someterse al examen médico que prevé el Centro de Traducción a fin de satisfacer los requisitos establecidos en el artículo 12, apartado 2, del Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea.

#### **D. PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURA:**

Los candidatos interesados deberán cumplimentar su formulario de candidatura en línea en Systal ([https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en\\_US](https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US)) en el plazo fijado.

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 que dificultaría la presentación dentro de los plazos previstos.

Los candidatos deberán indicar su lengua principal y su segunda lengua en su candidatura. Se utilizará para determinar la lengua de la prueba escrita.

#### **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.

#### **E. 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 CONCIERNE**

En el contexto de los procedimientos de selección, se reconoce a los candidatos un derecho específico de acceso a determinadas informaciones que les conciernen directa e individualmente. En virtud de este derecho, se les podrá proporcionar a los candidatos información adicional en relación con su participación en el procedimiento de selección, previa solicitud. 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 notificará en el plazo de un mes.

---

<sup>4</sup> Los candidatos deben aportar un certificado oficial que acredite la carencia de antecedentes penales.

Las 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 DATOS PERSONALES**

El Centro de Traducción, como responsable de la organización del procedimiento de selección, garantiza que los datos personales de los candidatos son 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 (DO L 295 de 21.11.2018, p. 39). Esta circunstancia se aplica, en particular, a la confidencialidad y a la seguridad de dichos 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)).

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

## **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, tenga en cuenta que los procedimientos judiciales son de carácter confidencial. Si, en algún momento del procedimiento de selección, los candidatos consideran que sus intereses se han visto perjudicados por una decisión específica, pueden utilizar los medios siguientes:

Solicitud de precisiones o de revisión del examen

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

### **A la atención del presidente del Comité de Selección CDT-AD6-2023/04**

Centro de Traducción  
Edificio Technopolis Gasperich  
Oficina 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 posible.

VÍAS DE RECURSO

- Presentar 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-AD6-2023-04**

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

Para estos dos tipos de procedimiento, los plazos contemplados 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 – <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/fr/TXT/?uri=celex%3A32013R1023>), comienzan a partir de la notificación de la decisión que el candidato considera lesiva.

Se recuerda a los candidatos que la autoridad facultada para celebrar contratos no puede 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 dirigir su reclamación al:

### **Defensor del Pueblo Europeo**

1 avenue du Président-Robert-Schuman – CS 30403  
F-67001 Estrasburgo Cedex

de conformidad con el artículo 228, apartado 1, del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea y en las condiciones establecidas en el Reglamento (UE, Euratom) 2021/1163 del Parlamento Europeo, de 24 de junio de 2021, por el que se establecen los reglamentos y las condiciones generales que rigen el ejercicio de las funciones del Defensor del Pueblo (Estatutos del Defensor del Pueblo Europeo) y se deroga la Decisión 94/262/CECA, CE, Euratom (DO L 253 de 16.7.2021, p. 1-10).



Debe tenerse en cuenta que la presentación de una reclamación al Defensor del Pueblo Europeo no conlleva la interrupción del plazo obligatorio establecido en el artículo 90, apartado 2, y en el artículo 91 del Estatuto de los funcionarios para presentar 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. Asimismo, llamamos la atención de los demandantes sobre el hecho de que, de conformidad con el artículo 2, apartado 3, del Reglamento (UE, Euratom) 2021/1163 del Parlamento Europeo, de 24 de junio de 2021, por el que se establece el Estatuto de los funcionarios y las condiciones generales de ejercicio de las funciones del Defensor del Pueblo (Estatutos del Defensor del Pueblo Europeo) y se deroga la Decisión 94/262/CECA, CE, Euratom, cualquier reclamación ante el Defensor del Pueblo debe ir precedida de las oportunas formalidades administrativas con las instituciones y órganos afectados.