



Luxemburgo, 24.08.2022

REFERENCIA: **CDT-AD6-2022-03**
RESPONSABLE DE GESTIÓN DE RIESGOS Y COORDINACIÓN DEL CONTROL INTERNO (ORMIC)
GRADO: AD 6
DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
LUGAR DE TRABAJO: LUXEMBURGO

El Centro de Traducción de los Órganos de la Unión Europea 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. La carga de trabajo del Centro ha aumentado considerablemente desde su creación, y actualmente emplea a unas 220 personas.

Con el fin de responder a las necesidades del **Departamento de Administración**, y en particular de la «Sección de Planificación Estratégica», el Centro de Traducción está organizando un procedimiento de selección destinado a elaborar una lista de reserva¹ que incluya un máximo de 10 candidatos para contratar personal temporal² con arreglo al artículo 2, letra f) del Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea (RAA).

FUNCIONES

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

- Organizar y coordinar las autoevaluaciones del control interno y del marco de control interno;
- Organizar y coordinar las evaluaciones periódicas de riesgos;
- Diseñar, promover, facilitar y monitorizar la ejecución de los sistemas de control interno y la evaluación de riesgos en el Centro de Traducción;
- Elaborar, revisar y evaluar el estado de los sistemas de control interno y evaluación de riesgos en el Centro de Traducción;
- Gestionar y supervisar la evaluación de la eficacia de los sistemas de control interno y preparar la declaración de fiabilidad para su aprobación por el director del Centro de Traducción;
- Preparar la estrategia para la gestión organizativa y los sistemas de control interno;
- Gestionar y supervisar el registro de riesgos y el registro de excepciones e incumplimientos;
- Servir de enlace y coordinación con el Servicio de Auditoría Interna (SAI) de la Comisión;
- Apoyar al Jefe de la Sección de Planificación en el seguimiento de la aplicación de las recomendaciones de auditoría;

¹ Esta lista de reserva puede utilizarse para contratar agentes temporales en virtud del artículo 2, letra b), y agentes contractuales en virtud del artículo 3, apartado a), del Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea. La lista de reserva también puede compartirse con otras agencias de la UE en caso de necesidades del servicio.

² Los miembros del personal interno contratados en calidad de agentes temporales en virtud del artículo 2, letra f), del RAA (grupo de funciones AD5-AD12) pueden utilizar esta publicación para presentar una solicitud como medio de publicación interna.

- Proporcionar asesoramiento y apoyo sobre otras actividades de la sección de Planificación Estratégica, en particular sobre gestión de la calidad.

1. REQUISITOS GENERALES Y CUALIFICACIONES:

El procedimiento de selección está abierto a los candidatos que, el 21.09.2022, fecha límite para la presentación de las candidaturas, cumplan los siguientes requisitos:

a) CRITERIOS DE ADMISIBILIDAD:

- ser nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea;
- Poseer un nivel de formación correspondiente a estudios universitarios completos de al menos tres años, acreditados por un título³.
- tener al menos tres 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.

b) CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS TÉCNICAS

- Experiencia profesional previa de al menos 3 años en los ámbitos estrechamente relacionados con las tareas especificadas anteriormente a nivel nacional o de la Unión Europea;
- Experiencia en la evaluación de los marcos de control interno de las organizaciones;
- Experiencia en la elaboración, diseño y aplicación de políticas, procesos y procedimientos en el ámbito de los controles internos, la auditoría y la gestión de riesgos;
- buenos conocimientos del marco jurídico, administrativo y financiero aplicable a las instituciones y agencias de la UE;

c) COMPETENCIAS NO TÉCNICAS ESENCIALES:

- Capacidad interpersonal: capacidad para trabajar en equipo y comunicarse en todos los niveles (interno y externo);
- comunicación escrita y oral: capacidad de redacción y presentación de informes;
- actitud proactiva: orientada hacia los resultados y deseosa de tomar iniciativas coordinadas;
- sentido de la responsabilidad: discreción, confidencialidad, precisión, eficiencia, disponibilidad y puntualidad;
- competencias organizativas: capacidad para gestionar diversas tareas y establecer metas, enfoque metódico y sistemático, versatilidad;
- adaptabilidad: capacidad para trabajar bien bajo presión y para colaborar con los demás, capacidad para mejorar y adaptarse a los desarrollos en el entorno de TI.

³ 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.

- Por razones operativas, es indispensable un excelente dominio del inglés⁴, así como un buen conocimiento del francés⁵ (se considerará una ventaja).

2. 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 1, letra a)] 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 1, letra b) («Competencias técnicas esenciales»). Esta parte se puntuará en una escala del 0 al 20 (mínimo exigido: 12).

El comité de selección invitará a 20 candidatos que hayan aprobado 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:

(i) una prueba escrita en inglés, que consistirá en:

- *un cuestionario de 15 preguntas con respuesta múltiple para evaluar los conocimientos de las personas candidatas en el ámbito del puesto anunciado.*

Duración: 30 minutos.

- *un estudio de un caso específico para evaluar las competencias escritas, analíticas y en el ámbito del puesto anunciado.*

Duración: 1 hora y 30 minutos

La prueba escrita se calificará hasta 20 puntos, distribuidos de la siguiente forma: el cuestionario de opciones múltiples representará 8 puntos y el estudio de caso, 12 puntos (puntuación total mínima exigida: 12).

Conviene señalar que las personas candidatas cuya lengua principal sea el inglés deben realizar las pruebas en francés.

(ii) Una entrevista con el Comité de Selección destinada a evaluar la capacidad 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 1, letras b), y c).

Tenga en cuenta que solo los candidatos que hayan superado la prueba escrita serán convocados a una entrevista.

⁴ Nivel C1 del Marco Común Europeo de Referencia (MCER).

⁵ Nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia (MCER).

La entrevista se llevará a cabo principalmente en inglés. También podrán evaluarse los conocimientos de las demás lenguas que los solicitantes hayan indicado que conocen.

La entrevista durará unos 45 minutos y se puntuará sobre 20 puntos (mínimo exigido: 12).

La prueba escrita y la entrevista tendrán lugar en Luxemburgo o se realizarán a distancia.

Una vez calificadas la prueba escrita y la entrevista, el Comité de Selección elaborará una lista de reserva de los candidatos seleccionados por orden alfabético. Las personas seleccionadas serán aquellas que alcancen tanto el mínimo total exigido en la prueba escrita como la puntuación mínima exigida en la entrevista [véanse los incisos i) e ii)].

Se recuerda a los candidatos que la inscripción en una lista de reserva no constituye una garantía de contratación.

Las personas candidatas invitadas a realizar la prueba escrita y la entrevista deberán aportar, el 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 podrán enviar una copia 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 31.12.2023, y dicho plazo podrá ampliarse a discreción de la autoridad del Centro de Traducción facultada para celebrar contratos de trabajo.

3. CONTRATACIÓN:

En función de la situación presupuestaria, se podrá ofrecer a las personas seleccionadas un contrato de tres años (renovable) conforme al Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea. Si el nivel de confidencialidad de los trabajos realizados lo exige, la persona seleccionada podrá verse en la obligación de solicitar una habilitación de seguridad.

El candidato seleccionado será contratado en el grupo de funciones/grado AD6. El salario mensual de base correspondiente al grado AD6 (escalón 1) es de 5.805,35 EUR⁶. 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)⁷;

⁶ Sueldo base mensual válido a partir del 1 de enero de 2022. Además del salario básico, el personal puede tener derecho a recibir varios complementos en función de su situación personal.

⁷ Los candidatos deben aportar un certificado oficial que confirme que no tienen antecedentes penales.

- 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.

4. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD:

Las personas interesadas deben haber presentado su candidatura en línea en Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US) dentro del plazo establecido.

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.

5. INFORMACIÓN GENERAL:

REEXAMEN – RECURSOS – 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 CONCERNAN

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 21.11.2018, 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](#).

ANEXO 1 SOLICITUD DE REEXAMEN — PROCEDIMIENTO DE RECURSO — 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:

Presidencia del Comité de Selección CDT-AD6-2022/03

Centro de Traducción
Bâtiment Technopolis Gasperich
Despacho 3077
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 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-AD5-2020/03
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 L 287 de 29.10.2013, p. 15 5) – <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 los candidatos 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

de conformidad con el artículo 228, apartado 1, del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea y de acuerdo con 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 (Estatuto del Defensor del Pueblo Europeo) y por el que se deroga la Decisión 94/262/CECA, CE, Euratom (DO L 253 de 16.7.2021, p. 1-10).

Las personas candidatas deben tener en cuenta que la presentación de una reclamación ante el Defensor del Pueblo 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 3, del Reglamento (UE, Euratom) 2021/1163 del Parlamento Europeo, de 24 de junio de 2021, por el que se fijan el Estatuto y las condiciones generales de ejercicio de las funciones del Defensor del Pueblo (Estatuto del Defensor del Pueblo Europeo) y por el que se deroga la Decisión 94/262/CECA, CE, Euratom, toda reclamación presentada ante el Defensor del Pueblo Europeo deberá ir precedida de los trámites administrativos pertinentes ante las instituciones, órganos y organismos correspondientes.