



La Directora

Gestor/a de proyectos/Propietario/a de productos CDT-AD5-2025/02

GRADO:	AD5
DEPARTAMENTO:	DEPARTAMENTO DE FINANZAS E INFRAESTRUCTURAS
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.

1. Contexto

Con el fin de satisfacer las necesidades del **Departamento de Finanzas e Infraestructuras**, y en especial, de la Sección Finanzas y Planificación Estratégica, Oficina de Gestión de Proyectos, el Centro de Traducción está organizando un procedimiento de selección para crear una lista de reserva para la contratación de miembros del personal temporal con arreglo al artículo 2, letra f), del Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea¹.

Al ser una organización totalmente autofinanciada, buscamos un perfil dinámico, orientado al cliente, con una mentalidad abierta y la capacidad de mejorar los procesos y aumentar la eficiencia. La persona seleccionada gestionará principalmente proyectos relacionados con las tecnologías de la información, incluidos la mejora de las herramientas y los flujos de trabajo existentes, la automatización de los procesos y el desarrollo de nuevas herramientas en ámbitos como la tecnología del lenguaje, la inteligencia artificial, los recursos humanos y las finanzas. Buscamos un/a profesional que pueda aportar ideas innovadoras y ejecutables, trabajar eficazmente en equipo y que aporte un sólido conocimiento de las herramientas y tecnologías modernas.

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, letra a), del Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea. Los miembros del personal internos contratados como agentes temporales en virtud del artículo 2, letra f), del ROA (grupo de funciones AD) pueden utilizar esta publicación para presentar su solicitud como medio de publicación interna.

2. Criterios de selección:

El procedimiento de selección está abierto a las personas candidatas que, el 31/03/2025, la 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 título².
- Aptitudes lingüísticas: 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:

- Experiencia profesional en la realización de tareas de gestión de proyectos o análisis de operaciones.
- Conocimiento profundo de los procesos de gestión de proyectos y del ciclo de vida del desarrollo de software de Agile.
- Buen conocimiento del inglés o del francés (al menos a nivel B2³).

c) COMPETENCIAS CONVENIENTES:

- Conocimientos y experiencia en la metodología de gestión de proyectos de Agile PM².
- Conocimiento de sistemas y del entorno de gestión informática.
- Conocimientos y experiencia en el ámbito de las tareas de propietario/a de producto de Scrum.
- Conocimientos y experiencia en gestión del ciclo de vida del software.
- Capacidad para redactar requisitos en diversos ámbitos, en especial en tecnologías de la información, IA o tecnologías de la traducción.
- Competencias digitales avanzadas y conocimientos en materia de IA.

d) COMPETENCIAS NO TÉCNICAS ESENCIALES:

Los valores básicos del CdT, que se enumeran a continuación, son esenciales para el éxito de nuestra organización. Se espera que las personas candidatas acepten los valores y los hagan suyos en su comportamiento cotidiano.

- Colaboración: cultivar la capacidad de poner el foco en grupos eficaces, crearlos y armonizarlos. Voluntad de compartir o colaborar con otros y reconocer que el conjunto es superior a la suma de las partes.

² 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.

³ Los niveles indicados se corresponden con el Marco común europeo de referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza, evaluación (MCERL).

- Respeto: tratar a sus homónimos, personal y socios con respeto y sensibilidad. Valorar la diversidad y aprovechar los diferentes puntos fuertes, culturas, ideas, experiencias y talentos de las personas. Ofrecer oportunidades equitativas y justas para el empleo, el desarrollo profesional y el aprendizaje, y dar voz a todos los miembros del equipo. Garantizar un entorno de trabajo positivo y dinamizador.
- Integridad: Le impulsa su compromiso y no su ganancia personal o alianzas con intereses creados. Protege y promueve la buena reputación del CdT. Actúa con honestidad e integridad. No tolera un comportamiento poco ético y lo cuestiona como una cuestión de responsabilidad personal, independientemente de su cargo en la organización. Mantiene normas éticas estrictas y no abusa del poder de la autoridad.
- Autodesarrollo: Toma la iniciativa en el aprendizaje y la aplicación de nuevos conceptos, tecnologías y/o métodos. Se compromete a mejorar continuamente sus capacidades y las de su equipo recopilando nuevos conocimientos, capacidades y actitudes y animando a su equipo a desarrollarse de forma continua.
- Cambio e innovación: Tiene la capacidad de fomentar el cambio necesario y mostrar una actitud positiva y abierta hacia el cambio. Entiende cómo se utiliza actualmente la tecnología para alcanzar los objetivos de la organización y explorar nuevas herramientas para mejorar el rendimiento del equipo.
- Orientación al cliente: Se esfuerza por trabajar eficazmente con homólogos, socios y otras personas que no están en su línea de mando, lo que repercute positivamente en el rendimiento de la actividad. Sirve tanto a clientes internos como externos y crea relaciones sostenibles.

Estas destrezas se valorarán durante la prueba escrita y en la entrevista [véase el punto 3, letra b, incisos 1) e 2) más adelante].

3. 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 2, 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 los demás aspectos indicados en el apartado «Competencias técnicas esenciales» y «Competencias convenientes» [punto 2, letras b) y c)]. Esta parte se puntuará según una escala del 0 al 20 (mínimo exigido: 12).

El Comité de Selección convocará a una prueba escrita y a una entrevista a las diez personas que superen la fase de preselección y obtengan los mejores resultados.

b) FASE DE SELECCIÓN:

La fase de selección seguirá el procedimiento que se describe a continuación. Constará de dos pruebas:

1. Una prueba escrita (en inglés o francés) que consistirá en:

- preguntas para evaluar los conocimientos en el ámbito del puesto anunciado.

Duración: 1 hora y 30 minutos

La prueba escrita se puntuará sobre 20 (mínimo requerido: 12).

Las personas candidatas deberán optar por el francés o el inglés en la prueba escrita. Cabe señalar que las personas cuya lengua principal sea el francés deberán hacer las pruebas en inglés, y quienes tengan por lengua principal el inglés deberán optar por el francés.

La prueba se llevará a cabo en línea. Las personas invitadas a participar en las pruebas recibirán a su debido tiempo toda la información pertinente.

2. Entrevista con el comité de selección:

Organizada para evaluar la idoneidad 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 2 y en el anexo 1 infra.

La entrevista se realizará en línea y podrá tener lugar el mismo día que la prueba escrita o en una fecha posterior, dependiendo de la decisión previa del comité de selección.

La entrevista se llevará a cabo principalmente en inglés. El conocimiento de otras lenguas también podrá comprobarse sobre la base de las declaraciones de la persona entrevistada sobre la competencia lingüística.

Duración de la entrevista: unos 40 minutos.

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

Como resultado de la entrevista y la prueba, el comité de selección elaborará un informe sobre los resultados del procedimiento que incluya observaciones sobre las personas candidatas y una lista de reserva de las seleccionadas por orden de méritos. La decisión final será adoptada por la directora, quien, antes de adoptar la decisión final, podrá decidir organizar una ronda adicional de entrevistas presenciales con las personas seleccionadas.

Se recuerda a las personas candidatas que la inclusión en una lista de reserva no constituye una garantía de contratación.

Las personas invitadas a realizar la prueba escrita y la entrevista deberán aportar, antes del 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 enviarán copias 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 final del año de su creación y podrá prorrogarse a discreción de la autoridad facultada para celebrar contratos del Centro de Traducción.

4. 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, la persona seleccionada podrá verse en la obligación de solicitar una habilitación de seguridad.

Se contratará a las personas seleccionadas en el grupo de funciones/grado AD5. El salario mensual de base correspondiente al grado AD5 (escalón 1) es de 5 905,36 EUR. 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 poder presentarse y antes de ser contratada, la persona seleccionada 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)⁴;
- 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.

5. 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.

Se recomienda encarecidamente no esperar a los últimos días para presentarla. La experiencia demuestra que el sistema puede sobrecargarse a medida que se aproxima la fecha límite para la presentación de la solicitud, lo que puede dificultar la presentación de la candidatura dentro de plazo.

Si desea consultar alguna duda, póngase en contacto con la Sección de Recursos Humanos en E-Selection@cdt.europa.eu.

⁴ Los candidatos deben aportar un certificado oficial de ausencia de antecedentes penales.

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.

6. Información general:

REVISIÓN DEL EXAMEN – 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 el anexo 1).

SOLICITUDES DE ACCESO POR PARTE DE LAS PERSONAS CANDIDATAS A LA INFORMACIÓN QUE LES AFECTA

En el contexto de los procedimientos de selección, se reconoce a las personas candidatas un derecho específico a acceder a determinadas informaciones que les afecten directa e individualmente. En virtud de este derecho, podrá brindarse información complementaria a las personas candidatas que así lo soliciten en relación con su participación en el procedimiento de selección. Las personas candidatas 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 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 LOS 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). Esta circunstancia se aplica, en particular, a la confidencialidad y a la seguridad de estos datos.

Las personas candidatas también 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](#).

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

Dado que el Estatuto de los funcionarios es aplicable a los procedimientos de selección, tenga en cuenta que todos los procedimientos son confidenciales. Si en cualquier fase de este 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 MÁS INFORMACIÓN O DE REVISIÓN

- 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-AD5-2020/02

Centro de Traducción
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 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.

II. PROCEDIMIENTOS 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 los contratos CDT-AD5-2025/02

Centro de Traducción
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
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://www.eur-lex.europa.eu>) comienza el día de la notificación de la decisión que la persona candidata alegue que le produce perjuicio.

Se recuerda a las personas candidatas que la autoridad facultada para celebrar contratos no está facultada para modificar las decisiones de un Comité de Selección. Según jurisprudencia reiterada, las amplias facultades de apreciación de los Comités de Selección solo están sometidas al control del Tribunal en caso de infracción flagrante de las normas que rigen los procedimientos de dichos comités.

III. RECLAMACIONES ANTE EL DEFENSOR DEL PUEBLO EUROPEO

- Las personas candidatas pueden presentar una reclamación ante el:

Defensor del Pueblo Europeo
1 avenue du Président-Robert-Schuman – CS 30403
F-67001 Estrasburgo 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 recuerda que la presentación de una reclamación al Defensor del Pueblo Europeo 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.

ANEXO 1: DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

EJECUCIÓN Y CONTROL

Gestión de proyectos

Gestión cotidiana de los proyectos:

- Recibe y gestiona las solicitudes de desarrollo o actualización de las aplicaciones existentes no relacionadas con proyectos, o de creación de nuevos proyectos.
- Colabora estrechamente con las partes interesadas internas y externas, socios, proveedores y clientes, para recopilar y analizar sus necesidades y requisitos.
- Estima los costes del proyecto, define prioridades, planes de trabajo y decisiones basándose en orientaciones estratégicas, requisitos reglamentarios y recursos disponibles, en consonancia con la cartera de proyectos del Centro.
- Garantiza que los objetivos del proyecto sean claramente definidos y entendidos por todas las partes interesadas.
- Analiza los requisitos, elabora especificaciones funcionales como historias de usuario y crea maquetas de interfaz para ilustrar el diseño del sistema y la experiencia del usuario.
- Garantiza el cumplimiento de las especificaciones, plazos, presupuesto y normas de calidad dentro del marco definido por el propietario del producto y en coordinación con el departamento de Informática o los proveedores.
- Garantiza que los resultados cumplan las expectativas iniciales, redacta casos de prueba y guías de usuario, supervisa las pruebas de aceptación e identifica, prioriza y gestiona los riesgos/problemas y su resolución en todos los proyectos.
- Ofrece formación y apoyo a todas las partes interesadas en relación con los resultados, los sistemas informáticos y las herramientas tecnológicas relacionadas que utiliza el Centro.
- Apoya al jefe de la Sección de Finanzas y Planificación Estratégica con actividades administrativas y de seguimiento, desarrollo institucional estratégico mediante la identificación de nuevas oportunidades, la creación de asociaciones y la aportación de valor añadido al Centro.

Gestión de cambios

- Evalúa los procesos actuales e identifica oportunidades de mejora o mantenimiento correctivo del sistema informático del Centro.
- Gestiona los cambios, en particular durante las reorganizaciones, fusiones y migraciones informáticas importantes.

- Garantiza que el impacto de los cambios en las diversas funciones del Centro y en las aplicaciones se examine exhaustivamente y se gestione eficazmente.
- Realiza un seguimiento de la tecnología y del mercado teniendo en cuenta los objetivos estratégicos y la actividad principal del Centro.

Gestión de carteras

- Contribuye al desarrollo y la gestión de la cartera de proyectos junto con otros miembros de la Oficina de Gestión de Proyectos.
- Asigna recursos y negocia las prioridades de los proyectos de acuerdo con el jefe de la Sección de Finanzas y Planificación Estratégica y la Dirección del Centro de Traducción.