



La Directora

## ASISTENTE DE LA DIRECTORA (REF. CDT-AD5-2025/03)

<b>GRADO:</b>	<b>AD5</b> <b>AD5 a AD7 – Candidaturas interagencias</b> <b>AD5 a AD12 – Agentes temporales y funcionarios internos</b>
<b>DEPARTAMENTO:</b>	DIRECCIÓN
<b>LUGAR DE DESTINO:</b>	LUXEMBURGO

### 1. CONTEXTO

Como asistente de la directora, lleva un seguimiento de todos los expedientes y asuntos que llegan al Centro. Dirige un pequeño equipo de profesionales que vela por que la directora pueda concentrarse en sus objetivos principales. Aprende rápido, gracias a lo cual comprende en profundidad los asuntos corrientes y es capaz de asesorar a la directora sobre prioridades y comunicación, así como de recopilar y analizar expedientes complejos. Sus excelentes dotes de organización y su gran capacidad para mantener la confidencialidad van de la mano de su discreción.

#### Sus principales funciones:

1. Gestión de personal
  - Distribuye tareas entre los asistentes administrativos de la Secretaría de la directora;
  - Fomenta un excelente ambiente de trabajo basado en los valores del Centro de Traducción;
  - Al trabajar en un equipo pequeño, vela por que todos los miembros del equipo puedan trabajar en lugar de los otros en caso necesario, lo que implica garantizar que cada miembro del equipo adquiera el mismo nivel de conocimientos, capacidades y competencias;
  - De cara al futuro, se asegura de que los miembros del equipo crezcan y tengan más confianza en su capacidad para llevar a cabo sus tareas al más alto nivel.
2. Gestión de la oficina
  - Coordinar las actividades y garantizar la eficacia de la Secretaría de la directora;
  - Facilitar la aprobación de los documentos presentados a la directora mediante una primera evaluación sobre la prioridad y la relación con otros expedientes;
  - Proporcionar asesoramiento preliminar a la directora sobre cuestiones de contenido relativo a las propuestas presentadas por los Departamentos/Secciones;
  - Coordinar la redacción de documentos, notas, cartas, etc., para su consideración;
  - Coordinar la preparación del material informativo antes de las reuniones con partes externas, así como las sesiones informativas posteriores a las reuniones cuando sea necesario;

- Coordinar y supervisar los avances de los grupos internos de trabajo y transmitir a la directora las observaciones de los mismos;
- Establecer y mantener una buena relación de trabajo con partes externas (instituciones y otros órganos de la UE, agencias de la UE y coordinación de la red de agencias de la UE, autoridades de Luxemburgo);
- En calidad de secretario/a del Consejo de Administración, se encargará, en particular, de la planificación y organización de las reuniones del Consejo de Administración, así como de los procedimientos escritos;
- Facilitar la difusión entre el personal de las decisiones o comunicaciones pertinentes, en particular garantizar su publicación en la Intranet;
- Apoyar a la directora en la ejecución de sus tareas, incluido el trabajo relacionado con el marco de control interno;
- Coordinar o gestionar, cuando así lo solicite la directora, los proyectos y actividades entre entidades.

## 2. CRITERIOS DE ADMISIBILIDAD

El procedimiento de selección está abierto a aquellas personas que, **el XX.XX.2025**, fecha límite para la presentación de las candidaturas, cumplan los siguientes requisitos:

- ser nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea;
- poseer un nivel de estudios que corresponda a un ciclo completo de estudios universitarios de cuatro años como mínimo, acreditado por un título<sup>1</sup>;

**o bien:**

- poseer un nivel de estudios correspondiente a un ciclo completo de estudios universitarios acreditado por un título cuando la duración normal de la enseñanza universitaria sea de tres años, seguida, al menos, por un año de experiencia profesional pertinente.
- 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.

Los criterios anteriores se aplican a todas las personas que presenten su candidatura. En función de la organización para la que trabaje en la actualidad, se aplican las siguientes especificaciones:

### **Personas candidatas interagencias**

- En la fecha límite para la presentación de candidaturas y el día de cobertura del puesto vacante, estar contratado/a como agente temporal en virtud del artículo 2, letra f), del ROA en su agencia en un grado y grupo de funciones correspondientes a la horquilla de grados AD5 a AD7;
- Haber trabajado durante al menos dos años en su agencia antes de trasladarse;
- Haber completado satisfactoriamente el período de prueba contemplado en el artículo 14 del ROA, en el grupo de funciones pertinente.

### **Personas candidatas internas**

- Ser miembro del personal temporal contratado en virtud del artículo 2, letra f), del ROA en el Centro de Traducción en un grado comprendido entre AD5 y AD12.
- Ser funcionario/a del Centro de Traducción en un grado comprendido entre AD5 y AD12.

## 3. CRITERIOS DE SELECCIÓN

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS Y EXPERIENCIA PROFESIONAL ESENCIALES:**

---

<sup>1</sup> 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.

La idoneidad de las personas candidatas se evaluará de acuerdo con los criterios siguientes en diferentes fases del proceso de selección: Determinados criterios se evaluarán/puntuarán únicamente durante las entrevistas (o pruebas) para las personas preseleccionadas:

- . Experiencia profesional en los ámbitos descritos en la sección 1: «Sus principales funciones»;
- . Experiencia profesional en instituciones de la UE;
- . Muy buena capacidad y experiencia profesional con las herramientas de Office;
- . Experiencia en la introducción de nuevas herramientas o formas de trabajar para aumentar la eficacia;
- . Experiencia en gestión de personal;
- . excelente conocimiento del inglés (nivel C1 y superior), muy buen conocimiento de otra lengua oficial de la UE (nivel B2 o superior);
- . Un buen conocimiento (B2 o superior) del francés se considera una ventaja;

**COMPETENCIAS NO TÉCNICAS ESENCIALES:**

- . Muy buenas capacidades para la planificación y la organización;
- . Gran atención a los detalles;
- . Capacidad para analizar simultáneamente varios expedientes complejos y proponer asesoramiento pertinente a la directora;
- . Gran interés por nuevas formas de trabajo, con el objetivo de simplificar, mejorar la eficiencia y lograr el máximo nivel de servicio;
- . Capacidad para traducir los valores del Centro en el trato diario con socios internos y externos;
- . Gran orientación al servicio y capacidad para mostrar flexibilidad en los períodos de máxima actividad;
- . Sentido muy elevado de la confidencialidad y capacidad para comunicarse de manera diplomática.

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 focalizar, alinear y construir grupos eficaces; voluntad de compartir o asociarse con otros y reconocer que el conjunto es mayor que la suma de las partes;
- **Respeto:** tratar a los compañeros, el personal y los socios con respeto y sensibilidad; valorar la diversidad y aprovechar las diferentes fortalezas, 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 dinámico;
- **Integridad:** guiarse por el compromiso propio y no por las ganancias a título personal o las alianzas con intereses creados; proteger y promover la reputación del CdT; actuar con

honestidad e integridad; no tolerar comportamientos poco éticos y cuestionarlos por responsabilidad personal, independientemente de la posición que se tenga en la organización; mantener normas éticas estrictas y no abusar del poder de autoridad;

- Autodesarrollo: tomar la iniciativa en el aprendizaje y la aplicación de nuevos conceptos, tecnologías o métodos; comprometerse a mejorar continuamente las capacidades propias y las del equipo reuniendo nuevos conocimientos, capacidades y actitudes y animando al equipo a desarrollarse de forma continua;
- Cambio e innovación: tener la capacidad de instigar el cambio necesario y mostrar una actitud positiva y abierta hacia él; comprender 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: esforzarse por trabajar eficazmente con compañeros, socios y otras personas que no están en la línea de mando, repercutiendo positivamente en el rendimiento institucional; servir tanto a los clientes internos como a los externos y establecer relaciones sostenibles

#### 4. 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 2) 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 3, «Criterios de selección». Esta parte se puntuará en una escala del 0 al 20 (mínimo exigido: 12).

El comité de selección invitará a quienes hayan pasado 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:

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 3 y en el punto 1 dentro del apartado: *Sus principales funciones*.

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).

El Comité de Selección elaborará un informe sobre los resultados del procedimiento que incluirá, en su caso, las observaciones y la elección de la persona candidata, así como una lista de reserva de las personas candidatas seleccionadas por orden de méritos. La decisión final será adoptada por la directora, quien podrá decidir organizar una ronda adicional de entrevistas presenciales con las personas seleccionadas antes de tomar la decisión final.

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, 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 enviarán copias de los documentos justificativos solicitados anteriormente por correo electrónico a .

[E-Selection@cdt.europa.eu](mailto: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.

Como resultado de la entrevista y la prueba, el Comité de Selección remitirá a la directora del Centro de Traducción un informe sobre las personas candidatas incluidas en la lista de reserva para el puesto en cuestión.

## 5. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD:

Las personas interesadas deberán cumplimentar su solicitud en línea en Systal ([https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en\\_US](https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US)) antes de la fecha límite; es decir, el **XX.XX.2025 a las 23.59 horas (hora local de Luxemburgo)**.

También deberán adjuntar a su solicitud en Systal una versión electrónica de los documentos que demuestren que cumplen los criterios de admisibilidad. Tenga en cuenta que la no presentación de estos documentos dará lugar a la desestimación de su solicitud.

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.

Se recomienda encarecidamente no esperar a los últimos días para presentar la candidatura. 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. No se concederá ninguna prórroga tras el plazo final en ningún caso.

### 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.

## 6. 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.

### SOLICITUDES DE ACCESO DE LOS CANDIDATOS A INFORMACIONES QUE LES CONCIERNAN

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](mailto:edps@edps.europa.eu)).

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

## **SOLICITUD DE REVISIÓN DEL EXAMEN — INTERPOSICIÓN DE RECURSOS — 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 INFORMACIÓN ADICIONAL O DE REEXAMEN**

Enviar una carta solicitando más información o una revisión, indicando sus argumentos:

#### **A la atención del presidente del Comité de Selección CDT- AD5 -2025/3**

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

Las solicitudes deberán presentarse 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 contratos de empleo  
CDT-AD5-2025/03**

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 2013 L 287, p. 15) – <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. RECLAMACIONES 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

conforme al artículo 228, apartado 1, del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea y de acuerdo con las condiciones previstas en la Decisión 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 (94/262/CECA, CE, Euratom) (DO L 113 de 4.5.1994, p. 15).

Se debe tener en cuenta que la presentación de una reclamación al Defensor del Pueblo no interrumpe el plazo obligatorio 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 la Función Pública 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 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 (94/262/CECA, CE, Euratom), cualquier 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.

## **7. NOMBRAMIENTO Y CONDICIONES DE EMPLEO**

El candidato seleccionado será contratado en el grupo de funciones/grado AD5. El salario mensual de base correspondiente al grado AD5 (escalón 1) es de 5 973,44 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 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)<sup>2</sup>;
- 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.

---

<sup>2</sup> Los candidatos deben aportar un certificado oficial que confirme que no tienen antecedentes penales.