



Luxemburgo, 03.12.2021

REF.: **CDT-AST2-2021/04**

ASISTENTE DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO: **AST2**

DEPARTAMENTO: **ADMINISTRACIÓN**

LUGAR DE TRABAJO: **LUXEMBURGO**

El Centro de Traducción de los Órganos de la Unión Europea (en adelante, el «Centro de Traducción») 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.

Con el fin de responder a las necesidades del Departamento de Administración y, más concretamente, a las de la Sección de Recursos Humanos, el Centro de Traducción está organizando un procedimiento de selección destinado a elaborar una lista de reserva para la contratación de asistentes de RR. HH. en calidad de agentes temporales con arreglo al artículo 2, letra f), del Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea (RAA)¹.

FUNCIONES

Las funciones del/de la asistente de RR. HH incluirán, entre otras:

En el ámbito de la selección y contratación:

- organizar y prestar apoyo en los procedimientos de selección para todas las categorías de personal estatutario, incluido, entre otros: apoyo a la redacción de anuncios de vacantes, apoyo logístico en los diferentes pasos del proceso de selección, apoyo a los comités de selección, comunicación con las personas que presenten su candidatura, etc.;
- colaborar en la selección, contratación y coordinación de personal en prácticas, personal interino y otras categorías de personal externo;

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 interno contratados en calidad de agentes temporales en virtud del artículo 2, letra f), del RAA (grupo de funciones AST en el rango de AST2 a AST4) pueden presentar una solicitud sobre la base de esta publicación, que, en tal caso, se considerará como una publicación interna.

- establecer y mantener registros en papel y en formato electrónico de los procedimientos de selección con arreglo a los criterios convenidos;
- prestar apoyo en todos los aspectos relacionados con la contratación y la incorporación (es decir, organizar los reconocimientos médicos previos a la contratación, coordinar el reembolso de los gastos de viaje, preparar ofertas de trabajo y contratos, organizar sesiones de formación inicial, etc.);
- servir de enlace con los servicios pertinentes de la Comisión Europea para garantizar una incorporación e integración fluidas de las personas recién llegadas;
- coordinarse con el servicio médico en la organización de reconocimientos médicos, campañas médicas y procedimientos de invalidez;
- gestionar las ampliaciones de contrato;
- gestionar el proceso de finalización del servicio (por ejemplo, jubilación, fin del contrato, desempleo).

En el ámbito de la gestión del talento:

- contribuir al desarrollo y la administración de procesos y prácticas de RR. HH. (herramientas, listas de comprobación, directrices, organización de expedientes, estadísticas);
- garantizar la actualización y el desarrollo de las descripciones de los puestos de trabajo;
- gestionar los ejercicios de evaluación y promoción/reclasificación, y el período de prueba;
- ayudar en el mantenimiento de los registros del personal de conformidad con el Estatuto de los funcionarios y con los requisitos en materia de protección de datos;
- garantizar la identificación de las necesidades de formación, tanto a escala de la organización como individuales, y el diseño y la ejecución de planes de formación y desarrollo para los miembros del personal;
- contribuir al diseño, la aplicación, el seguimiento y la coordinación de las actividades generales de formación y desarrollo;
- gestionar las bases de datos de formación correspondientes y los pasaportes de formación del personal;
- coordinar las actividades de formación del Centro y efectuar el seguimiento administrativo de las solicitudes de formación;
- contribuir a la realización de actividades de formación y desarrollo, incluida la contratación de servicios de formación o de desarrollo organizativo;
- apoyar el desarrollo de políticas en materia de RR. HH., las condiciones de trabajo, la gestión de actividades sociales y de bienestar, y los eventos del personal.

En el ámbito de la administración de los RR. HH.:

- garantizar una gestión administrativa oportuna y precisa de los derechos y las prestaciones del personal;
- establecer y garantizar la exhaustividad de los expedientes del personal, tanto en la versión en papel como en formato electrónico;
- actuar como punto central de contacto para las cuestiones relativas a la renovación de las tarjetas de legitimación y servir de enlace entre los miembros del personal y el servicio de la Oficina de Gestión y Liquidación de Derechos Individuales (PMO) pertinente o las autoridades nacionales;
- ocuparse del establecimiento de los derechos a vacaciones y su supervisión, así como la notificación y el seguimiento de los permisos y las ausencias (incluidas las bajas por enfermedad, los permisos a tiempo parcial, los permisos parentales y los permisos especiales);
- ocuparse de la gestión administrativa del tiempo de trabajo;
- garantizar la administración de los salarios;
- tramitar la documentación relativa al personal del Centro, entre otras: misiones, reembolsos, órdenes de ingreso, seguridad social, etc.;
- contribuir a que la información de RR. HH. que se comparta dentro del Centro sea transparente y esté actualizada;
- actuar como iniciador operativo de las transacciones financieras;

- servir de enlace con homólogos y partes interesadas;
- ayudar en la preparación de procedimientos de contratación pública y de licitación en materia de RR. HH.;
- garantizar el seguimiento de la ejecución y la previsión presupuestarias del personal, y ayudar en el ejercicio de planificación presupuestaria del personal;
- realizar el seguimiento de los contratos marco y de servicios, y servir de enlace con proveedores externos de servicios de RR. HH.;
- suministrar información en caso de consultas internas y externas (incluidas solicitudes espontáneas, solicitudes de información, reclamaciones, etc.);
- ayudar a preparar estadísticas, indicadores e informes de RR. HH.;
- prestar apoyo general a la Sección de Recursos Humanos.

El miembro del personal también deberá:

- actuar como personal de respaldo de los compañeros ausentes, cuando sea necesario;
- realizar cualquier otra función que exijan sus superiores inmediatos en interés del servicio.

1. CRITERIOS DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección está abierto a las personas candidatas que, el **31/12/2021**, 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;
- cualificaciones: tener estudios superiores acreditados por una titulación²;

o bien:

tener un nivel de enseñanza secundaria acreditado por un título que dé acceso a los estudios superiores, así como una experiencia profesional adecuada de seis años como mínimo tras la obtención del título;

- experiencia profesional: desde la obtención de las cualificaciones y la experiencia laboral antes mencionadas, las personas candidatas deberán tener al menos tres años de experiencia profesional a tiempo completo relacionada con el puesto.
- competencias lingüísticas: poseer un conocimiento exhaustivo 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.

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.

b) COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES

- Educación en un ámbito relacionado con el puesto, p. ej., gestión de recursos humanos, ciencias sociales, administración de empresas o equivalente.
- Experiencia profesional previa de al menos 3 años en el ámbito de los recursos humanos, a escala nacional o de la Unión Europea.

c) COMPETENCIAS TÉCNICAS ACONSEJABLES

- Experiencia profesional en la ejecución de proyectos de digitalización (p. ej., herramientas de gestión de RR. HH., herramientas de contratación electrónica, herramientas de gestión documental).
- Experiencia en la aplicación del Estatuto de los funcionarios de la UE y el Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea (RAA).

d) COMPETENCIAS NO TÉCNICAS ESENCIALES

- Comunicación escrita y oral: capacidad de redacción y de síntesis, aptitud para comunicarse en las lenguas extranjeras apropiadas.
- Habilidades interpersonales: capacidad para trabajar en equipo y comunicarse bien a todos los niveles (interna y externamente).
- Sentido de la responsabilidad: discreción y capacidad para gestionar datos personales e información confidencial, atención a los detalles, eficiencia y sentido de la iniciativa.
- Competencias organizativas: capacidad para gestionar diferentes tareas y establecer prioridades, enfoque metódico y proactivo, versatilidad, capacidad para gestionar y organizar la correspondencia y los documentos de la Sección.
- Adaptabilidad: capacidad para ayudar a los demás y trabajar bajo presión, capacidad para aprender y adaptarse a los nuevos avances del entorno de TI.
- Por razones operativas, un excelente dominio del inglés³, así como un buen conocimiento⁴ del francés.

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

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

³ Nivel C1 del Marco Común Europeo de Referencia (MCER).

⁴ Nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia (MCER).

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 según una escala del 0 al 20 (mínimo exigido: 10).

Las **20 personas candidatas** que superen la fase de preselección con las mejores puntuaciones serán invitadas a realizar una prueba escrita y a asistir a una entrevista con el Comité de Selección.

b) FASE DE SELECCIÓN

La fase de selección seguirá el procedimiento que se describe a continuación, que se divide en dos partes:

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

- un cuestionario de 10 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.

La prueba escrita se puntuará sobre un total de 20 puntos: 10 puntos corresponden al cuestionario de preguntas con respuesta múltiple sobre cuestiones de RR. HH., y 10 puntos al estudio de caso (mínimo total exigido: 12).

La prueba escrita se realizará en inglés e incluirá al menos una parte eliminatoria anónima. Conviene señalar que las personas candidatas cuya lengua principal sea el inglés deben realizar las pruebas en francés.

(ii) una entrevista (en inglés) con el Comité de Selección destinada a evaluar la capacidad de las personas candidatas para desempeñar las funciones descritas anteriormente. La entrevista brindará asimismo la oportunidad de centrarse en particular en los conocimientos especializados de estas personas y en sus competencias en los ámbitos mencionados en el punto 1, letras b) y c).

La entrevista podría celebrarse el mismo día que la prueba escrita o bien en los días previos o posteriores.

Duración de la entrevista: unos 30 minutos.

La entrevista se calificará sobre 20 (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 las personas seleccionadas 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)]. Quienes presenten su candidatura han de tener en cuenta que la inclusión 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.

Antes de elaborar la lista de reserva, el Comité de Selección analizará los documentos justificativos de las personas que hayan superado la entrevista y las pruebas escritas.

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 31.12.2022**, 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.

Se contratará a las personas seleccionadas en el grupo de funciones/grado AST2. El salario mensual de base para el grado AST2 (escalón 1) es actualmente de 3 394,97 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.

Para considerar que la persona candidata reúne los requisitos necesarios, antes de su nombramiento también deberá:

- haber cumplido las obligaciones impuestas por la legislación relativa al servicio militar;
- ofrecer las garantías morales requeridas para el ejercicio de sus funciones (estar en plena posesión de sus derechos civiles)⁵;
- 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 Las personas candidatas deben aportar un certificado oficial que demuestre que no tienen antecedentes penales.

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.

Se recomienda encarecidamente no esperar a los últimos días para presentarla. La experiencia ha demostrado que el sistema puede sobrecargarse a medida que se aproxima la fecha límite para la presentación de solicitudes, 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.

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

El Centro de Traducción aplica una política de igualdad de oportunidades en materia de empleo y contrata a personas candidatas 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

SOLICITUDES DE 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 anexo I).

SOLICITUDES DE ACCESO DE LAS PERSONAS CANDIDATAS 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 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 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](#).

ANEXO 1 SOLICITUD DE REVISIÓN DEL EXAMEN — INTERPOSICIÓN DE RECURSOS — RECLAMACIONES ANTE EL DEFENSOR DEL PUEBLO EUROPEO

Dado que el Estatuto de los funcionarios es aplicable a los procedimientos de selección, conviene precisar que todos los procedimientos judiciales 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 MÁS INFORMACIÓN O DE REVISIÓN

- Enviar una carta en la que se solicite información adicional o una revisión, con indicación de sus argumentos a la dirección siguiente:

A la atención del presidente del Comité de Selección CDT-AST2-2021/04

Centro de Traducción
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 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. PROCEDIMIENTOS DE RECURSO

- Presentar una reclamación en virtud del 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-AST2-2021/04

Centro de Traducción
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 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) – <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html>] comienzan el día de la notificación de la decisión que la persona candidata alegue que menoscaba sus intereses.

Se recuerda a las personas candidatas que la autoridad facultada para celebrar contratos de empleo 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 de la UE salvo en caso de infracción flagrante de las normas que rigen los procedimientos de los mismos.

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 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).

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 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.