



Luxemburgo

JAN 11 2016

REF. : **CDT-AST/SC2-2015/03**
SECRETARIO/A (H/M)
GRADO: **AST/SC 2**
DEPARTAMENTO: **DIRECCIÓN O DEPARTAMENTOS DEL CENTRO**
LUGAR DE DESTINO: **LUXEMBURGO**

El Centro de Traducción de los Órganos de la Unión Europea fue creado en 1994, con la misión de prestar servicios de traducción a los diversos órganos de la Unión Europea. El Centro está radicado en Luxemburgo. El Centro se apoya actualmente en una plantilla de unos 200 efectivos.

El Centro de Traducción organiza un procedimiento de selección con vistas a constituir una lista de reserva para la contratación de personal de secretaría destinado a cubrir puestos vacantes de agentes temporales de la categoría AST/SC en el seno del Centro de Traducción de los Órganos de la Unión Europea.

El Centro busca personal que desempeñe tareas de secretaría en el seno de sus servicios. Las actividades están ligadas a la gestión administrativa pero pueden variar en función del puesto. En líneas generales, se trata de una función de auxiliar de una o varias personas en el conjunto de actividades, realizando diversas tareas de secretaría y de coordinación interna.

Naturaleza de las funciones

El candidato seleccionado deberá realizar las tareas siguientes:

- preparar, tratar, finalizar y verificar documentos (redacción, toma de notas, paginación, gráficos, presentaciones, etc.) con ayuda de programas informáticos específicos.
- organizar y coordinar las actividades del servicio (agenda, compromisos, reuniones, desplazamientos profesionales, seguimiento de ausencias/presencias, formaciones), buscar, compilar y difundir información (actualización de las bases de datos, ficheros).
- gestión, preparación y seguimiento de las traducciones.
- garantizar la gestión documental y las demandas de actuaciones (recepción, tratamiento, seguimiento y clasificación de documentos, actas y correspondencia, archivado).
- preparar expedientes, participar en la actualización de sitios en internet.

1. CRITERIOS DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección está abierto a los candidatos que, a **FEB 08 2016**,
fecha límite para la presentación en línea de las candidaturas, reúnan las siguientes condiciones:

a) CRITERIOS DE SELECCIÓN:

- ser nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea;
 - cualificaciones: poseer un nivel de estudios superiores de al menos un año de duración, sancionado por un diploma de fin de estudios, en relación con la naturaleza de las funciones,
- o
- un nivel de enseñanza secundaria avalado por un diploma que dé acceso a la enseñanza superior, seguido de una experiencia profesional mínima de como mínimo tres años ligada esencialmente a la naturaleza de las funciones;
- experiencia profesional: tras la obtención de las cualificaciones y de la experiencia profesional mencionada anteriormente, los candidatos deberán haber adquirido una experiencia profesional de cuatro años a tiempo completo en relación con la naturaleza de las funciones;
 - conocimientos lingüísticos: profundo conocimiento de una de las lenguas oficiales de la Unión Europea y conocimiento satisfactorio de otra lengua oficial de la Unión Europea;
 - excelentes conocimientos técnicos de las herramientas ofimáticas (Word, Excel y correo electrónico) y de las tecnologías de la información.

b) SE VALORARÁN LAS SIGUIENTES COMPETENCIAS:

- para responder a las necesidades de los servicios, excelente conocimiento del inglés o del francés y conocimiento satisfactorio de otra lengua (tanto a nivel escrito como oral);
- experiencia profesional en el seno de una organización europea o internacional;
- buenos conocimientos, completados por una experiencia práctica, del Reglamento Financiero de la UE.

c) CAPACIDADES PERSONALES REQUERIDAS:

- excelentes competencias organizativas y de planificación;
- aptitudes para la comunicación oral y escrita;
- buenas habilidades relacionales, espíritu de equipo y espíritu de servicio;
- sentido de las responsabilidades, de la confidencialidad/discreción;
- aptitudes para el razonamiento, para las actividades multitarea, espíritu metódico e iniciativa;
- rigor, flexibilidad, disponibilidad, rapidez y puntualidad;
- espíritu de servicio y capacidad para trabajar bajo presión, capacidad de aprendizaje y de adaptación a las evoluciones del entorno informático.

Estas capacidades serán evaluadas en el marco de la fase de selección (punto 2 b.)

2. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

a) FASE DE PRESELECCIÓN

La fase de preselección se desarrollará en dos etapas :

- la primera se basará en los « criterios de selección » mencionados anteriormente (punto 1.a) y tendrá por objeto determinar si los candidatos responden a todos los criterios obligatorios de selección y si reúnen todos los requisitos formales establecidos en el procedimiento de candidatura. Los candidatos que no satisfagan dichas exigencias quedarán excluidos.
- en la segunda fase, se tendrá en cuenta la experiencia profesional así como los criterios indicados bajo «competencias deseadas» (punto 1.b).
Se atribuirá una nota de 0 a 20 una vez concluida esta etapa (mínimo requerido: 12).

Los 28 candidatos que hubieran obtenido las mejores puntuaciones en el curso de la segunda fase de preselección serán convocados por el comité de selección para participar en las pruebas escritas y orales.

b) FASE DE SELECCIÓN:

La fase de selección se desarrolla conforme al procedimiento que se describe a continuación. Consistirá en dos partes:

(i) Una prueba escrita (en inglés o en francés), estructurada de la siguiente forma:

- una serie de cuestiones de elección múltiple destinadas a evaluar los conocimientos técnicos y la capacidad de razonamiento de los candidatos. Tiempo concedido: 20 minutos;
- una prueba práctica destinada a evaluar las capacidades de expresión escrita (en particular la ortografía, la sintaxis y la gramática). Tiempo concedido: 90 minutos.

La prueba escrita se puntuará sobre 20: 6 puntos para la serie de cuestiones de elección múltiple y 14 puntos para la prueba práctica (nota mínima agregada requerida: 12).

Los candidatos deberán optar por el francés o el inglés en el marco de la prueba escrita. Los candidatos cuya lengua principal sea el francés deberán pasar las pruebas en inglés, y quienes tengan por lengua principal el inglés deberán optar por el francés.

- (ii) Una prueba oral ante el comité de selección destinada a evaluar la capacidad de los candidatos para ejercer las funciones que se describen a continuación y las competencias y capacidades enumeradas en los puntos 1.b y 1.c. La prueba oral podría desarrollarse el mismo día que la prueba escrita o en los días posteriores. Tiempo concedido: 45 minutos.

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

Las pruebas se desarrollarán en Luxemburgo.

Una vez concluidas la prueba escrita y la prueba oral, el comité de selección elaborará la lista de reserva por orden alfabético. Se procederá a inscribir en la lista de reserva los nombres de los candidatos que hubieran obtenido el mínimo requerido en las dos pruebas (ver punto (i) y (ii)). Se llama la atención de los candidatos sobre el hecho de que la inscripción en la lista de reserva no constituye una garantía de que el candidato vaya a ser contratado.

Los candidatos convocados a las pruebas deberán presentar, el día de la prueba oral, la documentación acreditativa pertinente y correspondiente a las informaciones que figuran en el formulario de inscripción, es decir, copias de los diplomas, certificados y otros documentos que atestigüen su experiencia profesional, indicando claramente las fechas de inicio y de fin, la función y la naturaleza exacta de las tareas confiadas, etc.

Ahora bien, antes de que pueda celebrarse el contrato, el candidato seleccionado para el puesto deberá facilitar todos los originales así como copias certificadas de todos los documentos pertinentes que atestigüen el cumplimiento de las condiciones de selección.

La lista de reserva tendrá una validez de 12 meses a contar desde la fecha de su establecimiento y podrá prolongarse a discreción de la autoridad facultada para proceder a los nombramientos del Centro de Traducción.

3. CONTRATACIÓN

En función de la situación presupuestaria, se podrá ofrecer al candidato seleccionado un contrato de tres años (renovable) conforme al Régimen aplicable a los otros agentes de las Comunidades Europeas. En función del nivel de confidencialidad de los trabajos realizados, el candidato seleccionado podrá verse en la obligación de solicitar una habilitación de seguridad.

El candidato seleccionado será contratado en el grupo de funciones AST/SC, en el grado 2. El salario mensual de base correspondiente (escalón 1) se eleva a 2.717,87 EUR. Al salario de base pueden añadirse diversas indemnizaciones y asignaciones, como la asignación familiar, la indemnización por expatriación (16% del sueldo base), etc.

Además, para ser seleccionado, el candidato, previamente a su nombramiento, deberá:

- haber satisfecho toda obligación en materia de servicio militar que le imponga la ley;
- ofrecer las garantías de moralidad requeridas para el ejercicio de las funciones requeridas (gozar plenamente de sus derechos cívicos)¹;

¹ Los candidatos deben aportar un documento oficial que demuestre que no tienen antecedentes penales,

- someterse al examen médico previsto por el Centro de Traducción con el fin de satisfacer lo dispuesto en el artículo 28, apartado e) del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea.

4. PROCEDIMIENTO DE CANDIDATURA

Los candidatos interesados deberán haber efectuado la inscripción electrónica en el plazo requerido.

También se recomienda encarecidamente no esperar a los últimos días para la inscripción. La experiencia demuestra que el sistema puede sobrecargarse a medida que se aproxima la fecha límite para la inscripción. En ese caso sería difícil inscribirse dentro de plazo.

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, de raza o convicción política, filosófica o religiosa, de sexo o de orientación sexual, discapacidad, estatuto marital o situación familiar.

INDEPENDENCIA Y DECLARACIÓN DE INTERESES

Se instará al titular del puesto a formular una declaración comprometiéndose a actuar con independencia en interés público y a declarar en relación con los intereses que puedan ser considerados perjudiciales para su independencia.

5. INFORMACIONES DE CARÁCTER GENERAL

REEXAMEN – RECURSOS - RECLAMACIONES

En todas las fases del procedimiento de selección, los candidatos que consideren que una decisión es lesiva para sus intereses, podrán dirigirse al presidente del comité de selección con el fin de obtener precisiones en relación con esta decisión, interponer recurso o presentar una reclamación ante el Defensor del Pueblo Europeo (véase Anexo 1).

SOLICITUDES DE ACCESO POR PARTE DE LOS CANDIDATOS A LAS INFORMACIONES QUE LES AFECTAN

En el contexto de los procedimientos de selección, se reconoce a los candidatos un derecho específico a acceder, en las condiciones descritas a continuación, a determinadas informaciones que les afecten directa e individualmente. En virtud de este derecho, podrán brindarse informaciones complementarias al candidato que así lo solicite en relación con su participación en el procedimiento de selección. Las solicitudes de información deberán dirigirse por escrito al presidente del comité de selección. La respuesta será enviada en un plazo de un mes tras la recepción de la demanda. Las demandas serán tratadas teniendo en cuenta el carácter secreto de los trabajos de los comités de selección previsto por el Estatuto.

PROTECCIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

El Centro de Traducción, en tanto que responsable de la organización del procedimiento de selección, vela por que los datos de carácter personal de los candidatos sean tratados respetando plenamente el Reglamento (CE) nº 45/2001 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de diciembre de 2000, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales por las instituciones y los organismos comunitarios y la libre circulación de estos datos (DO L8 de 12 de enero de 2001, p. 1). Ello se aplica en particular a la confidencialidad y a la seguridad de los datos.

ANEXO 1 SOLICITUDES DE REEXAMEN – INTERPOSICIÓN DE RECURSO – RECLAMACIÓN ANTE EL DEFENSOR DEL PUEBLO EUROPEO

Dado que las normas estatutarias son aplicables a los procedimientos de selección, conviene precisar que todos los trabajos están cubiertos por el carácter secreto previsto en el Estatuto y que, en todas las fases de este procedimiento de selección, los candidatos que consideren que una decisión es lesiva para sus intereses puedan servirse de los siguientes medios:

I. SOLICITUD DE PRECISIONES O DE REEXAMEN

- presentar una solicitud de precisiones o de reexamen en forma de escrito motivado que deberá dirigirse:

A la atención del Presidente del Comité de Selección CDT-AST/SC2-2015/03

Centro de traducción
Bâtiment Drosbach
Bureau 3073
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.

II. PROCEDIMIENTO DE RECURSO

- presentar una reclamación fundada en el artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea, a la dirección siguiente:

A la atención de la AFPN (ref.: CDT-AST/SC2-2015/03)

Centro de Traducción
Bâtiment Drosbach
Bureau 3073
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) nº 1023/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo (D.O. L 287 de 29 de octubre de 2013, p. 15 - <http://eur-lex.europa.eu/notice-direct-access.html?locale=fr>) comienza a contar a partir del día de la notificación de la decisión que el candidato alegue que le produce perjuicio. Se llama la atención de los candidatos sobre el hecho de que la AFPN no está facultada para modificar las decisiones de un comité de selección. Conforme a una jurisprudencia reiterada del Tribunal de Justicia, el amplio poder de apreciación de los comités de selección no está sometido al control del juez comunitario salvo en caso de manifiesta violación de las reglas que presiden sus trabajos.

III. RECLAMACIÓN ANTE EL DEFENSOR DEL PUEBLO EUROPEO

- como todos los ciudadanos de la Unión Europea, los candidatos pueden presentar una reclamación ante el:

Defensor del pueblo europeo
1 Avenue du Président Robert Schuman – BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex

conforme al artículo 228, apartado 1, del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea y en las condiciones previstas en virtud 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 de ejercicio de sus funciones (D.O. L 113 de 4 de mayo de 1994, p. 15). Se llama la atención de los candidatos sobre el hecho de que la consulta ante el Defensor del Pueblo no interrumpe el plazo correspondiente al recurso de orden público previsto por el artículo 90, apartado 2, y el artículo 91 del Estatuto para la presentación de una reclamación o de un recurso ante el Tribunal de la Función Pública de la Unión Europea sobre la base 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, relativa al Estatuto y a las condiciones generales de ejercicio de las funciones del Defensor, la reclamación presentada ante el Defensor del Pueblo Europeo deberá estar precedida de las adecuadas gestiones administrativas antes los órganos de que se trate.