



Luxemburgo, **MAR 20 2018**

REF.: CDT-ACIII-2018/01
AUXILIAR DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
GRADO: FG III
DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
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.

Para cubrir las necesidades del Departamento de Administración y en concreto, de la Sección de Asuntos Legales, el Centro de Traducción está organizando un procedimiento de selección con el fin de elaborar una lista de reserva para la contratación de un agente contractual para el puesto de auxiliar de contratación pública.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

Las funciones de la persona candidata para este puesto, que dependerá directamente del Jefe de la Sección de Asuntos Legales, serán las siguientes:

- Ayudar al Jefe de la Sección en aquellos ámbitos de responsabilidad relacionados con la gestión de la contratación, en concreto, en los ámbitos de apoyo, de conformidad con los procedimientos administrativos en vigor; ayudar a redactar documentos jurídicos y realizar propuestas de mejora con el fin de garantizar un seguimiento administrativo eficaz y la continuidad de los diferentes proyectos gestionados por la sección.
- Prestar asistencia en la gestión de las convocatorias de licitación de la sección y en el seguimiento de sus actividades.
- Gestionar y hacer el seguimiento de los contratos derivados de los anuncios de licitación u otras disposiciones jurídicas que afecten al Centro de Traducción.
- Introducir la información contractual en las bases de datos y garantizar su gestión comprobando la coherencia de la información financiera y la sincronización entre las diferentes bases de datos con el fin de mantenerlas actualizadas.

CENTRO DE TRADUCCIÓN DE LOS ÓRGANOS DE LA UNIÓN EUROPEA

- Realizar actividades de apoyo, incluido el asesoramiento dentro del Centro en relación con las actividades relativas a la sección; hacerse cargo de la entrega, el control y la tramitación de documentos administrativos; tratar con diferentes socios externos para facilitar la gestión de los expedientes; redactar la correspondencia general de la sección (cartas, notas, actas, certificados, etc.) para contribuir al buen funcionamiento del servicio; llevar el registro del correo entrante y saliente; y clasificar y archivar diferentes documentos (correspondencia, contratos, modificaciones, licitaciones, etc.).

1. CRITERIOS DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección está abierto a las personas candidatas que el**APR. 2. 0. 2018**..... de 2018, la fecha límite para la presentación de las candidaturas, reúnan las siguientes condiciones:

a) **CRITERIOS DE ADMISIBILIDAD**

- Ser nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea;
- cualificaciones: tener un nivel de educación postsecundaria acreditado por un título;

o bien

un nivel de educación secundaria acreditado por un título que dé acceso a educación postsecundaria, y experiencia profesional adecuada de tres años como mínimo.

- Conocimientos lingüísticos: 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 las funciones.

b) **COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES**

- Después de obtener la experiencia profesional y las cualificaciones mencionadas, las personas candidatas deben haber adquirido, como mínimo, tres años de experiencia profesional a tiempo completo, de los cuales, doce meses deben corresponder a un puesto similar (véase la naturaleza de las tareas específicas del puesto).

c) **COMPETENCIAS TÉCNICAS CONVENIENTES**

- Muy buenos conocimientos de francés o inglés y conocimientos satisfactorios de inglés o francés (hablado y escrito).
- Experiencia profesional adquirida trabajando en una organización europea o internacional.
- Experiencia profesional relacionada con los reglamentos europeos del ámbito de la contratación pública, conocimiento del vocabulario jurídico.
- Excelente conocimiento de las herramientas informáticas (Excel, Word, PowerPoint, etc.).

d) **COMPETENCIAS NO TÉCNICAS ESENCIALES**

- Comunicación oral y escrita: buena capacidad de redacción y síntesis, capacidad para comunicarse bien a todos los niveles (interno y externo) y en un entorno multilingüe.
- Habilidades interpersonales: capacidad para trabajar individualmente y de forma colectiva en un equipo.
- Sentido de responsabilidad: discreción, confidencialidad, precisión, eficacia, disponibilidad y puntualidad.

- Habilidades organizativas: capacidad para gestionar varias tareas y establecer prioridades; enfoque metódico; capacidad de tomar la iniciativa; versatilidad.
- Adaptabilidad: capacidad para ayudar a otros y para trabajar bien bajo presión; capacidad para actualizarse y adaptarse a los avances.

Estas habilidades se evaluarán en la prueba escrita y en 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 partes:

- La primera parte se basará en los criterios de admisibilidad mencionados anteriormente (punto 1.a) y tendrá por objeto determinar si la persona candidata cumple todos los criterios obligatorios de admisibilidad y reúne todos los requisitos formales establecidos en el procedimiento de candidatura. Los candidatos que no satisfagan dichos requisitos quedarán excluidos.
- La segunda parte tendrá en cuenta la experiencia profesional y los demás aspectos indicados en el apartado «Competencias técnicas esenciales» (punto 1.b). Esta parte se puntuará en una escala del 0 al 20 (mínimo exigido: 10).

El Comité de Selección convocará a una prueba escrita y una entrevista a las diez personas candidatas 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 y se dividirá en dos partes:

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

- 15 preguntas de selección múltiple para valorar el conocimiento de las personas candidatas del ámbito de la contratación pública. Duración de la prueba: 30 minutos.
- Un estudio de caso para valorar las habilidades de redacción, la capacidad analítica y el conocimiento del ámbito de la contratación pública de las personas candidatas. Duración de la prueba: 1 hora y 30 minutos.

La prueba escrita tendrá una puntuación máxima de 20 puntos, divididos en un máximo de 10 puntos en la prueba de selección múltiple relativa a la contratación pública y de 10 puntos en el estudio de caso (mínimo exigido total: 12).

Las personas candidatas podrán elegir para la prueba escrita el francés o el inglés. 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 entrevista ante el Comité de Selección destinada a evaluar la capacidad de las personas candidatas para desempeñar las funciones descritas anteriormente. La entrevista también se centrará en el conocimiento especializado de los candidatos y en sus capacidades, recogidas en el punto 1, letras b), c) y d).

La entrevista tendrá lugar el mismo día que la prueba escrita o en el día o días posteriores.

Tiempo: aproximadamente 40 minutos.

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

La prueba escrita y la entrevista tendrán lugar en Luxemburgo.

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. Los candidatos seleccionados serán aquellos que alcancen tanto el mínimo exigido en la prueba escrita como el mínimo exigido en la entrevista [véanse los puntos (i) y (ii)]. Se llama la atención de las personas candidatas sobre el hecho de que la inclusión en una lista de reserva no constituye una garantía de contratación.

Los candidatos convocados a las pruebas deben presentar, el día de la entrevista, la documentación acreditativa pertinente y correspondiente a la información que figura en el formulario de inscripción, a saber, copias de los títulos, certificados y otros documentos que acrediten su titulación y su experiencia profesional, indicando claramente las fechas de inicio y de fin, la función y la naturaleza exacta de las tareas confiadas, etc.

En todo caso, antes de que se celebre el contrato, las personas candidatas seleccionadas para el puesto deberán facilitar los originales, así como las copias certificadas de todos los documentos pertinentes que acrediten el cumplimiento de los criterios de admisibilidad.

La lista de reserva tendrá una validez de 12 meses a contar desde la fecha de su elaboración y podrá prorrogarse a discreción de la autoridad facultada para celebrar contratos del Centro de Traducción.

3. CONTRATACIÓN

En función de la situación presupuestaria, se podrá ofrecer a la persona seleccionada un contrato de dos 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.

Los candidatos seleccionados serán contratados en el grupo de funciones III. El salario mensual de base correspondiente al grado 8 (escalón 1) es de 2 659,17 EUR. Además del salario de base, los agentes 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)¹;
- someterse al examen médico previsto por el Centro de Traducción con el fin de satisfacer lo dispuesto en el artículo 28, letra e), del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea.

4. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD

Los candidatos interesados deben haber efectuado la inscripción en línea antes de que finalice el plazo.

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

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 al 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.

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 con el fin de obtener precisiones en relación con esa 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 los candidatos un derecho específico a acceder a determinada información que les afecte directa e individualmente. En virtud de este derecho, podrá brindarse información complementaria al candidato que así lo solicite en relación con su participación en el procedimiento de selección. Los candidatos 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

¹ Las personas candidatas deben aportar un certificado oficial que demuestre que no tienen antecedentes penales.

un mes. 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 DATOS PERSONALES

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) n.º 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 a la libre circulación de estos datos (Diario Oficial de la Unión Europea L8 de 12.01.2001).

Esto se aplica en particular a la confidencialidad y a la seguridad de los datos.

Los candidatos 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 SOLICITUDES DE REEXAMEN – INTERPOSICIÓN DE RECURSO – RECLAMACIÓN ANTE EL DEFENSOR DEL PUEBLO EUROPEO

Dado que es aplicable a los procedimientos de selección el Estatuto de los funcionarios, conviene precisar que todas las fases de este procedimiento de selección son confidenciales, y que, en todas las fases del mismo, los candidatos que consideren que una decisión es lesiva para sus intereses puedan servirse de los siguientes medios:

I. SOLICITUDES DE INFORMACIÓN ADICIONAL O DE REEXAMEN

- Presentar una solicitud de información adicional o de reexamen en forma de escrito motivado que deberá dirigirse a la dirección siguiente:

Presidencia del Comité de Selección CDT-ACIII-2018/01

Centro de Traducción
Bâtiment Drosbach
Office 3076
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. INTERPOSICIÓN DE RECURSO

- Presentar una reclamación en el marco 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-ACIII-2018/01

Centro de Traducción
Bâtiment Drosbach
Office 3076
12E, 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://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=es>) comienza el 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 Autoridad facultada para celebrar los contratos no está facultada para modificar las decisiones de un Comité de Selección. Según jurisprudencia reiterada, el amplio poder de apreciación de los Comités de Selección solo está sometido al control del Tribunal en caso de infracción flagrante de las normas que rigen los procedimientos de los mismos.

III. RECLAMACIONES ANTE EL DEFENSOR DEL PUEBLO EUROPEO

➤ Presentar una reclamación ante el:

Defensor del Pueblo Europeo

1 avenue du Président-Robert-Schuman – BP 403

67001 Strasbourg 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 jueves, 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 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 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, 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.