



LUXEMBURGO, a 03/07/2019

REF.: **CDT-AST4-2019/04**
DESARROLLADOR SUPERIOR DE MICROSOFT.NET-ANGULAR

GRADO: AST 4

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

LUGAR DE DESTINO: LUXEMBURGO

El Centro de Traducción de los Órganos de la Unión Europea 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 Informática y, en concreto, de la Sección de Desarrollo, el Centro de Traducción está organizando un procedimiento de selección con el fin de elaborar una lista de reserva para la contratación de agentes temporales con el puesto de auxiliares.

El Departamento de Informática dispone de unos 40 empleados, mientras que la Sección de Desarrollo está integrada por 16 personas. La Sección diseña, crea y mantiene las aplicaciones informáticas internas necesarias para el correcto funcionamiento del Centro. En 2013 la Sección decidió organizar sus fases de desarrollo adoptando un enfoque Agile que aplicara la metodología SCRUM, basada en el producto Team Foundation Server de Microsoft.

Gestiona además las soluciones y servicios informáticos no internos adquiridos a proveedores externos, como los que suministran otras instituciones o empresas privadas, y contribuye al estudio, la integración y la puesta en marcha de tales soluciones y servicios en el entorno de TI del Centro.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- a) Apoyo al superior jerárquico: apoyar al responsable de la Sección en las esferas de responsabilidad vinculadas al desarrollo informático, respetando los procedimientos administrativos en vigor; mantener contactos entre la Sección y los demás servicios del Centro y con agentes, órganos o personas externas; contribuir a los diversos comités o grupos de trabajo en los que participa la Sección y redactar los documentos resultantes; participar en la redacción de cualquier otro documento útil para la Sección y proponer posibilidades de mejora para garantizar un seguimiento administrativo eficaz y una continuidad de los diferentes proyectos de la Sección.

b) Actividades de desarrollo y de asistencia:

- Desarrollo: efectuar los estudios y los análisis necesarios para el desarrollo de aplicaciones y la gestión de carpetas; organizar reuniones con personas pertenecientes al ámbito funcional y, a continuación, proceder al desarrollo; hacer un seguimiento de las pruebas; obtener la validación de los usuarios; poner en marcha la producción a fin de disponer de aplicaciones fiables que se adapten a las necesidades del Centro.
 - Soporte técnico al usuario: proporcionar soporte a los usuarios de segundo nivel a fin de que dicho soporte sea de calidad.
- c) Otras actividades de asistencia: desempeñar funciones de diversa índole, tales como recibir y verificar los productos de conformidad con las necesidades expresadas por el Centro; proponer procedimientos e incentivar y poner en práctica aquellos que ya han sido identificados en el departamento; efectuar las intervenciones necesarias sobre la base de los procedimientos acordados o establecidos; garantizar una comunicación transversal entre las distintas secciones; mantener el contacto con los clientes, proveedores y socios externos.

1. CRITERIOS DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección está abierto a los candidatos que, a **31/07/2019**, fecha límite de 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 un nivel de educación postsecundaria en el ámbito de la informática 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.
- Experiencia profesional: después de obtener la experiencia profesional y las cualificaciones mencionadas, el candidato debe tener, **como mínimo, nueve años de experiencia profesional a tiempo completo en el ámbito de la informática y, en particular, desempeñando las responsabilidades que se detallan en el apartado «Descripción de las tareas».**
- Conocimientos lingüísticos: conocimiento profundo de una de las lenguas oficiales de la Unión Europea y conocimiento satisfactorio de otra lengua oficial de la Unión Europea, necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

b) COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES

- Con las cualificaciones y la experiencia profesional antes mencionadas, los candidatos deben haber adquirido una experiencia profesional acreditada de al menos dos años a tiempo completo en los siguientes ámbitos técnicos:
 - desarrollo de aplicaciones C# .Net-Angular;
 - desarrollo de servicios SOAP y REST;
 - uso de al menos un ORM;
 - escritura de consultas SQL.

- Excelente conocimiento del inglés [nivel C1].
- Conocimiento satisfactorio del francés [nivel A2].

c) COMPETENCIAS TÉCNICAS VALORADAS:

- competencias en TypeScript;
- competencias en Angular 2+;
- competencias en JavaScript/JQuery;
- competencias en el uso de BreezeJS;
- competencias en el uso de los componentes Telerik Kendo UI for Angular;
- competencias en nHibernate;
- competencias en Oracle-PL/SQL;
- competencias en SqlServer;
- conocimiento de SDL WorldServer/SDL Studio;
- conocimiento de la gestión de los flujos de trabajo de traducción;
- conocimiento de la metodología SCRUM;
- conocimiento de TFS y de la gestión de Build and Release;
- conocimiento de los conceptos del flujo de trabajo;
- conocimiento de una tercera lengua oficial de la Unión Europea.

d) **COMPETENCIAS NO TÉCNICAS ESENCIALES**

- Comunicación oral y escrita: capacidad de redacción y de síntesis, aptitud para comunicar en las lenguas extranjeras apropiadas.
- Capacidad de interrelación: aptitud para trabajar en equipo, facilidad de contacto a todos los niveles (internos y externos), capacidad para trabajar en un entorno multilingüe.
- Sentido de la responsabilidad: discreción, respeto de la confidencialidad, rigor, disponibilidad, rapidez y puntualidad.
- Competencias organizativas: aptitud para gestionar diferentes tareas y definir prioridades, espíritu metódico y de iniciativa, polivalencia.
- Capacidad de adaptación: aptitud para prestar asistencia y para trabajar incluso bajo presión, capacidad de aprendizaje y de adaptación a las evoluciones del entorno informático.

Estas competencias se evaluarán a lo largo de las pruebas escritas u orales [punto 2, letra b), incisos i) y iii)].

2. **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

a) **FASE DE PRESELECCIÓN:**

La fase de preselección se dividirá en dos etapas:

- La primera se basará en los criterios de admisibilidad mencionados anteriormente [punto 1, letra a)], y su objeto es determinar si el candidato satisface todos los criterios de admisibilidad obligatorios y todos los requisitos formales establecidos en el procedimiento de candidatura. Los candidatos que no satisfagan dichos requisitos serán excluidos.
- En la segunda etapa se tendrá en cuenta la experiencia profesional, así como otros criterios indicados en el punto 1, letra b), «Competencias técnicas esenciales». Se atribuirá una nota de 0 a 20 como resultado de esta etapa (nota mínima exigida: 10).

El Comité de Selección invitará a los **15 candidatos** que hayan superado la fase de preselección y obtenido las mejores notas a pasar una prueba escrita y una prueba oral.

b) **FASE DE SELECCIÓN:**

La fase de selección sigue el procedimiento descrito a continuación. Se compone de dos pruebas realizadas en ordenador:

(i) Una prueba escrita (en inglés o francés) que constará de los elementos siguientes:

- Un cuestionario de opciones múltiples (16 preguntas) para evaluar los conocimientos de los candidatos en los ámbitos enumerados en el punto 1, letras b) y c).

Duración: 30 minutos.

- Un estudio de caso para evaluar los conocimientos de los candidatos respecto de las actividades vinculadas al desarrollo de aplicaciones en los ámbitos enumerados en el punto 1, letras b) y c).

Duración: 1 hora y 30 minutos.

La prueba escrita se calificará sobre 20: 8 puntos para el cuestionario de opciones múltiples y 12 puntos para el estudio de caso. La nota mínima exigida para el conjunto de las pruebas es de 12 puntos.

Los candidatos podrán elegir para la prueba escrita el francés o el inglés. Los candidatos cuya lengua principal sea el francés deberán hacer el examen escrito en inglés y quienes tengan por lengua principal el inglés deberán optar por el francés.

- (ii) Una prueba oral con el Comité de Selección, destinada a evaluar la capacidad de los candidatos para desempeñar las funciones descritas anteriormente. La prueba oral también permitirá examinar, en particular, los conocimientos especializados de los candidatos, así como sus competencias en los ámbitos mencionados en el punto 1, letras b), c) y d). La entrevista podría celebrarse el mismo día que la prueba escrita o en los días posteriores.

Tiempo concedido: 40 minutos.

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

Las pruebas tendrán lugar en Luxemburgo.

Tras la calificación de las pruebas escrita y oral, el Comité de Selección elaborará una lista de reserva de los candidatos, seleccionados en orden alfabético. Los candidatos seleccionados son aquellos que hayan obtenido la puntuación total mínima requerida para la prueba escrita y la puntuación mínima para la prueba oral [véanse los incisos i) e ii)]. Se señala a los candidatos que la inscripción en la lista de reserva no constituye una garantía de contratación.

Los candidatos convocados a ambas pruebas deberán presentar, el día de la prueba oral, los documentos justificativos pertinentes correspondientes a la información que figura en el formulario de inscripción, a saber, copias de los títulos, certificados y otra documentación que acredite su experiencia profesional y en la que figuren claramente las fechas de inicio y finalización, la función, la naturaleza exacta de las tareas confiadas, etc.

No obstante, antes de que se firme el contrato, los candidatos seleccionados deberán presentar los ejemplares originales y copias certificadas de todos los documentos correspondientes 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 constitución y podrá prorrogarse a discreción de la autoridad del Centro de Traducción facultada para celebrar contratos.

3. 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, 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, en el grado 4. El salario mensual de base correspondiente (escalón 1) asciende a 4 231,23 EUR. Al salario de base pueden añadirse diversos complementos, como una asignación familiar, una indemnización por expatriación (16 % del sueldo base), etc.

Además, para ser contratado, el candidato deberá, antes de su contratación:

- encontrarse en situación regular respecto a las leyes de reclutamiento militar que le sean aplicables;
- ofrecer las garantías morales requeridas para el ejercicio de las funciones en cuestión (disfrutar plenamente de sus derechos cívicos)¹;
- someterse al examen médico realizado por los médicos asesores designados por el Centro de Traducción a fin de satisfacer los requisitos establecidos en el artículo 28, letra e), del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea.

4. PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURA:

El candidato interesado debe inscribirse electrónicamente dentro del plazo establecido. Se recomienda encarecidamente a los candidatos no esperar a los últimos días para presentar su candidatura. La experiencia demuestra que el sistema puede sobrecargarse a medida que se aproxima la fecha límite de inscripción de candidaturas, lo que dificultaría la presentación dentro de los plazos previstos.

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

El Centro de Traducción aplica una política de igualdad de oportunidades en materia de empleo y acepta las candidaturas independientemente de la edad, la raza, las convicciones políticas, filosóficas o religiosas, el sexo o la orientación sexual, la discapacidad, el estado civil o la situación familiar.

INDEPENDENCIA Y DECLARACIÓN DE INTERESES

Antes de asumir sus funciones, 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.

5. INFORMACIÓN GENERAL

REVISIÓN DEL EXAMEN – RECURSOS – RECLAMACIONES

En todas las etapas del procedimiento de selección, los candidatos que consideren que una determinada decisión es lesiva para sus intereses podrán dirigirse al presidente del Comité de Selección para 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 DE LOS CANDIDATOS A LA INFORMACIÓN QUE LES AFECTA

En el contexto de los procedimientos de selección, se reconoce a los candidatos un derecho específico de acceder a determinada información que les afecte directa e individualmente. En virtud de este derecho, podrá brindarse información complementaria en relación con su participación en el procedimiento de selección a los candidatos que así lo soliciten. Los candidatos deberán presentar dichas solicitudes por

¹ Los candidatos deberán aportar un certificado oficial que confirme que no tienen antecedentes penales.

escrito al presidente del Comité de Selección en el plazo de un mes tras la notificación de los resultados obtenidos en el marco del procedimiento de selección. La respuesta se enviará 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 DE CARÁCTER PERSONAL

El Centro de Traducción, como 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 (UE) n.º 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. Esta circunstancia se aplica, en particular, a la confidencialidad y a la seguridad de estos datos.

El candidato tiene derecho a recurrir en cualquier momento al Supervisor Europeo de Protección de Datos (edps@edps.europa.eu).

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

Dado que el Estatuto se aplica a los procedimientos de selección, se recuerda que todas las etapas de este procedimiento están cubiertas por el carácter confidencial previsto en el Estatuto de los funcionarios. Si en cualquier etapa del presente procedimiento de selección los candidatos consideran que una decisión es lesiva para sus intereses, podrán emprender las acciones que se indican a continuación:

I. SOLICITUD DE PRECISIONES O DE REVISIÓN DEL EXAMEN

- 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-AST4-2019/04

Oficina 3076
Centro de Traducción
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxemburgo

en un plazo de 10 días 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. VÍAS DE RECURSO

- Presentar una reclamación en virtud del artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios de las Comunidades Europeas, que debe dirigirse a la dirección siguiente:

A la atención de la Autoridad facultada para celebrar los contratos de empleo (ref.: CDT-AST4-2019/04)

Oficina 3076
Centro de Traducción
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxemburgo

Los plazos para iniciar estos dos tipos de procedimientos empiezan a contar a partir de la notificación del acto supuestamente lesivo de sus intereses [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) - <https://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=es>].

Se recuerda a los candidatos que la autoridad facultada para celebrar contratos no está facultada para modificar las decisiones del Comité de Selección. De conformidad con una jurisprudencia constante, el amplio poder de apreciación de los comités de selección no está sujeto al control del juez comunitario salvo en caso de violación evidente de la reglamentación que preside los trabajos del comité.

III. RECLAMACIÓN ANTE EL DEFENSOR DEL PUEBLO EUROPEO

- Los candidatos pueden dirigir su reclamación al:

Defensor del Pueblo Europeo

1 avenue du Président Robert Schuman – BP 403

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 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).

Debe tenerse en cuenta que la presentación de una reclamación ante el Defensor del Pueblo Europeo 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, cualquier reclamación presentada ante el Defensor del Pueblo Europeo deberá estar precedida de las adecuadas gestiones administrativas ante los órganos de que se trate.