



Luxembourg, 11/01/2021

REF.: CDT-AD6-2020/04

COORDINADOR DE DESARROLLO INFORMÁTICO (H/M)

GRADO: AD 6
DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
LUGAR DE DESTINO: LUXEMBURGO

El Centro de Traducción de los Órganos de la Unión Europea se creó en 1994 para prestar servicios de traducción a los diversos órganos de la Unión Europea. Tiene su sede en Luxemburgo. El Centro, cuya carga de trabajo ha aumentado considerablemente desde su creación, cuenta en la actualidad con unos 200 empleados.

Para responder a las necesidades del **Departamento «Informática»** y, en particular, de la Sección «Desarrollo», el Centro de Traducción organiza un procedimiento de selección con miras a establecer una lista de reserva integrada por un máximo de 10 candidatos para la contratación de agentes temporales, de conformidad con el artículo 2, letra f), del Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea¹.

El Departamento de Informática cuenta con unos 40 empleados. La Sección de Desarrollo se compone de 13 personas. La Sección es la encargada del diseño, creación y mantenimiento de las aplicaciones informáticas internas necesarias para el correcto funcionamiento del Centro. A partir de 2013, la Sección decidió organizar sus fases de desarrollo adoptando un enfoque Agile con la implantación de la metodología SCRUM, basada en el producto Azure DevOps de Microsoft.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

Bajo la autoridad directa del jefe de la Sección «Desarrollo», el candidato contratado asumirá las tareas siguientes:

¹ Esta misma lista de reserva podrá ser utilizada para la contratación de agentes temporales al amparo de lo dispuesto en el artículo 2, letra b), del Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea.

- Apoyo al superior jerárquico: apoyar o sustituir, si procede, al responsable de la Sección en las esferas de responsabilidad vinculadas al desarrollo informático, respetando los procedimientos administrativos en vigor; ayudar en la elaboración del programa de trabajo; mantener los contactos entre la Sección y los demás servicios del Centro y con agentes, órganos o personas externas; asistir a los diversos comités o grupos de trabajo en los que participa la Sección y garantizar la redacción de los documentos que emanen de los mismos; participar en la redacción de cualquier otro documento que resulte útil para la Sección y proponer posibles ejes de mejora con el fin de garantizar un seguimiento administrativo eficaz y la continuidad de los diferentes proyectos de la Sección.
- Otras actividades de gestión y seguimiento:
 1. Proyectos: asumir la responsabilidad de la documentación inherente a un proyecto informático (plan de proyecto, gestión de riesgos, gestión de incidencias, gestión de cambios en el transcurso del proyecto, gestión de la calidad, elaboración de informes de reunión y de seguimiento); gestionar, coordinar y controlar las actividades del equipo del proyecto integrado por los desarrolladores y probadores; asegurarse de que se alcanzan los objetivos del proyecto cumpliendo los criterios de calidad, los plazos y el coste; hacer el seguimiento de las pruebas de los sistemas de pruebas, encargarse del seguimiento técnico de la implementación de la producción; comunicar y elaborar informes destinados a informar a los solicitantes y al conjunto de las partes implicadas sobre el nivel de progreso del proyecto; establecer el balance de cumplimiento del proyecto.
 2. Desarrollos: realizar o supervisar la realización de los estudios y análisis necesarios para el desarrollo de la aplicación, con objeto de sacar partido de aplicaciones fiables y adaptadas a las necesidades del Centro; coordinar las elecciones adoptadas en materia de arquitectura y tecnologías; controlar la aplicación de las decisiones técnicas, de arquitectura y cualquier otro estándar aplicable, en particular en materia de seguridad de las aplicaciones y de los datos; garantizar la disponibilidad de la documentación técnica y su actualización en relación con la documentación desarrollada por la Sección. Coordinar los despliegues con las otras partes implicadas.
 3. Apoyo al usuario: supervisar el apoyo al usuario de segundo nivel a fin de contribuir a garantizar un apoyo de calidad para el usuario; implementar o supervisar las mejoras necesarias para la reducción de los costes de soporte de las aplicaciones existentes.
- Otras actividades de apoyo: contribuir a la innovación mediante la elaboración de metodologías de trabajo y mejorando la coordinación de los desarrollos.
- Relaciones interinstitucionales: auxiliar o sustituir al jefe de Sección en las reuniones de trabajo a fin de representar al Centro en las actividades interinstitucionales ligadas a las actividades de desarrollo y de integración de herramientas TAO (traducción asistida por ordenador) y participar en los intercambios de información a fin de contribuir a racionalizar los recursos, armonizar los métodos y aprovechar la experiencia adquirida por otras organizaciones o servicios.

1. CONDICIONES GENERALES Y CUALIFICACIÓN:

El procedimiento de selección está abierto a los candidatos que, a 08/02/2021, fecha límite para la presentación de las candidaturas, reúnan los siguientes requisitos:

a) CRITERIOS DE ADMISIBILIDAD:

- Ser nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea;
- Tener un nivel educativo correspondiente a un ciclo completo de estudios universitarios de al menos 3 años avalado por un diploma²;

² Solo se tendrán en cuenta los diplomas y certificados otorgados en los Estados miembros de la UE o para los que las autoridades de dichos Estados hayan emitido un certificado de equivalencia.

- Contar con una experiencia profesional demostrada de al menos tres años adquirida tras haber obtenido el diploma que certifica la finalización del nivel de estudios indicado en el punto anterior;
- Conocimientos lingüísticos: poseer un conocimiento profundo de una de las lenguas oficiales de la Unión Europea y un conocimiento satisfactorio de otra lengua oficial de la Unión Europea, necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

b) CONDICIONES ESPECÍFICAS:

- Haber completado los estudios pertinentes en el ámbito de la informática, avalados por un diploma;
- Haber adquirido una experiencia profesional demostrada de al menos un año en el desarrollo de aplicaciones informáticas que permitan prestar y dirigir servicios en el ámbito de la traducción y organizar las herramientas de TAO (memorias de traducción, editor de traducción, etc.);
- Haber adquirido una experiencia profesional comprobada de al menos 2 años en
 - Desarrollo de aplicaciones C# .Net-Angular;
 - Desarrollo de Web API (SOAP, REST);
 - Uso de al menos un ORM (Object-Relational Mapping);
 - Escritura de consultas SQL;
- Tener un buen conocimiento de inglés (nivel B2³).

c) CONOCIMIENTOS DESEADOS:

- Experiencia profesional de al menos un año en una institución, una agencia o un organismo de la UE o de una organización internacional;
- Excelente conocimiento de la metodología SCRUM;
- Competencias en JavaScript/JQuery;
- Competencias en nHibernate;
- Competencias en Oracle-PL/SQL;
- Competencias en SqlServer;
- Conocimientos de SDL WorldServer/SDL Studio;
- Conocimientos de Azure DevOps y de la gestión de *Build and Release*;
- Buen conocimiento de francés (nivel B2);
- Buen 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 exigidas.
- 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.

³ Este nivel se define conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL).

- 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 no técnicas esenciales se evaluarán en el marco de las pruebas escritas y la entrevista [véase el punto 2, letra b), incisos i) e ii)].

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 finalidad 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), «Condiciones específicas». Se atribuirá una nota de 0 a 20 como resultado de esta etapa (nota mínima exigida: 12).

El Comité de Selección invitará a los 10 candidatos que hayan superado la fase de preselección y obtenido las mejores calificaciones a pasar una prueba escrita y una entrevista.

b) FASE DE SELECCIÓN:

La fase de selección sigue el procedimiento que se describe a continuación. Se compone de dos pruebas:

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

- Una prueba práctica en ordenador destinada a evaluar los conocimientos de los candidatos con respecto a las actividades vinculadas al desarrollo de aplicaciones en los ámbitos enumerados en el punto 1, letras b) y c).

Duración de la prueba escrita: 2 horas

La prueba escrita se evaluará de forma anónima y se calificará sobre 20 (puntuación mínima requerida: 12).

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

(ii) Una entrevista con el Comité de Selección, destinada a evaluar la capacidad de los candidatos para el ejercicio de 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 sucesivos.

Duración de la entrevista: aproximadamente 40 minutos.

La prueba oral se calificará sobre 20 (puntuación mínima requerida: 12).

Las pruebas tendrán lugar en Luxemburgo. En caso de fuerza mayor las pruebas se desarrollarán a distancia.

Los candidatos invitados a efectuar las pruebas recibirán toda la información pertinente llegado el momento.

Tras la calificación de las pruebas escrita y oral, el Comité de Selección elaborará una lista de reserva de los candidatos, seleccionados por 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 diplomas, certificados y otra documentación que acredite su experiencia profesional y en la que se indiquen claramente las fechas de inicio y finalización, la función, la naturaleza exacta de las tareas asignadas, etc. En caso de que las pruebas se lleven a cabo a distancia, los candidatos podrán enviar una copia de dichos documentos justificativos por correo electrónico a la dirección E-Selection@cdt.europa.eu

No obstante, antes de firmar 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, el candidato seleccionado podrá acceder a un contrato de tres años (renovable) conforme al Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea. Si el grado de confidencialidad del trabajo realizado así lo exige, el candidato podrá verse en la obligación de solicitar una habilitación de seguridad.

El candidato seleccionado será contratado en el grupo de funciones AD, grado 6. El salario mensual de base corresponde al grado AD6 (escalón 1) y asciende a 5563,58 EUR⁴. Además del salario base, los miembros del personal pueden tener derecho a diferentes complementos, como una asignación familiar, un complemento por cambio de residencia (16 % del salario base), etc.

Asimismo, para ser admitido, y antes de su nombramiento, el candidato seleccionado deberá:

- Encontrarse en situación regular por lo que se refiere a las obligaciones impuestas por la legislación que regula el servicio militar;
- Ofrecer las garantías morales requeridas para el ejercicio de las funciones en cuestión (disfrutar plenamente de sus derechos cívicos)⁵;
- Someterse al examen médico que prevé el Centro de Traducción a fin de satisfacer los requisitos establecidos en el artículo 12, apartado 2, del Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea.

4. PROCEDIMIENTO DE CANDIDATURA:

Los candidatos interesados deberán cumplimentar su solicitud de candidatura en Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US) en el plazo establecido.

A esta solicitud en Systal, los candidatos deberán adjuntar una versión digitalizada de la documentación que acredite que cumplen los criterios de admisibilidad. Téngase en cuenta que se rechazará la candidatura si no se envía la documentación exigida.

Antes de enviar el formulario de inscripción, los candidatos deben evaluar si cumplen todas las condiciones de admisión establecidas en el anuncio de vacante, en particular en lo que a cualificación y experiencia profesional se refiere.

⁴ Salario mensual de base validado a partir del 01/07/2020. Además de este salario mensual de base, los agentes temporales pueden percibir varias asignaciones en función de su situación personal.

⁵ Los candidatos deben aportar un certificado oficial que acredite la ausencia de antecedentes penales.

Le recomendamos que no espere al último momento para presentar su candidatura. La experiencia ha demostrado que el sistema puede sobrecargarse al aproximarse el final del plazo para el envío de candidaturas, lo que podría dificultar la presentación de solicitudes 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 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, el candidato seleccionado deberá presentar una declaración en la que se comprometa a actuar con total independencia en favor del interés público, así como una declaración en relación con cualquier interés que pueda considerarse perjudicial para su independencia.

5. INFORMACIÓN GENERAL:

REVISIÓN DEL EXAMEN – RECURSOS – RECLAMACIONES

Los candidatos que consideren justificado formular una reclamación contra una decisión particular pueden, en cualquier momento del procedimiento de selección, solicitar informaciones complementarias en relación con esta decisión al presidente del Comité de Selección, interponer un recurso o presentar una reclamación ante el Defensor del Pueblo Europeo (véase el Anexo I).

SOLICITUDES DE ACCESO DE LOS CANDIDATOS A INFORMACIÓN QUE LES CONCIERNE

En el contexto de los procedimientos de selección, se reconoce a los candidatos un derecho específico de acceso a determinadas informaciones que les conciernen directa e individualmente. En virtud de este derecho, se podrá proporcionar a los candidatos información adicional en relación con su participación en el procedimiento de selección, previa solicitud. Los candidatos deberán enviar dichas solicitudes por 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 notificará en el plazo de un mes. Las solicitudes serán tratadas teniendo presente 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, como responsable de la organización del procedimiento de selección, garantiza que los datos personales de los candidatos son 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 (DO L 295 de 21.11.2018, p. 39). Esta circunstancia se aplica, en particular, a la confidencialidad y a la seguridad de dichos datos.

Los candidatos tienen derecho a recurrir en cualquier momento al Supervisor Europeo de Protección de Datos (edps@edps.europa.eu).

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

ANEXO 1 SOLICITUDES DE REVISIÓN DEL EXAMEN – VÍAS DE RECURSO – RECLAMACIONES DIRIGIDAS AL DEFENSOR DEL PUEBLO EUROPEO

En los procedimientos de selección se aplica el Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea, por lo que cabe puntualizar que todos los procedimientos son confidenciales. Si, en algún momento del procedimiento de selección, los candidatos consideran que sus intereses se han visto perjudicados por una decisión específica, pueden utilizar los medios siguientes:

I. SOLICITUD DE ACLARACIÓN O DE REVISIÓN DEL EXAMEN

Presentar una solicitud de aclaración o de revisión del examen en forma de carta motivada, que se dirigirá:

A la atención del presidente del Comité de Selección CDT-AD6-2020/04

Centro de Traducción
Bâtiment Drosbach
Bureau 3077
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxemburgo

en un plazo de 10 días naturales a partir de la fecha de envío de la carta en la que se notifica la decisión. El Comité de Selección comunicará su respuesta en el plazo más breve posible.

II. VÍAS DE RECURSO

Presentar una reclamación basada en el artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea, y dirigirla:

A la atención de la autoridad facultada para celebrar contratos

CDT-AD6-2020/04

Centro de Traducción
Bâtiment Drosbach
Bureau 3077
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxemburgo

Para estos dos tipos de procedimiento, los plazos contemplados en el Estatuto, 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 – <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?qid=1584607571171&uri=CELEX%3A32013R1023>), comienzan a partir de la notificación de la decisión que el candidato considera lesiva.

Se recuerda a los candidatos que la autoridad facultada para celebrar contratos no puede modificar las decisiones del Comité de Selección. De conformidad con la jurisprudencia consolidada del Tribunal de Justicia, el amplio poder de apreciación de los comités de selección no está sujeto al control del Tribunal salvo en caso de infracción evidente de las normas que regulan los trabajos del comité.

III. RECLAMACIONES DIRIGIDAS AL 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

de conformidad con el artículo 228, apartado 1, del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea, y en las condiciones estipuladas 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 de mayo de 1994, p. 15).

Se llama la atención de los candidatos sobre el hecho de que la presentación de una reclamación al Defensor del Pueblo Europeo no conlleva la interrupción del plazo obligatorio previsto en el artículo 90, apartado 2, y en el artículo 91 del Estatuto de los funcionarios para presentar 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 asimismo a los candidatos 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 mismo deberá estar precedida de los oportunos trámites administrativos ante las instituciones y órganos competentes.