



Luxemburgo, 03/07/2019

**REF.:** CDT-AST3-2019/05  
**ASISTENTE DEL FLUJO DE TRABAJO DE TRADUCCIÓN**  
**GRADO:** AST3  
**DEPARTAMENTO:** DEPARTAMENTO DE APOYO A LA TRADUCCIÓN  
**LUGAR DE TRABAJO:** 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.

A fin de responder a las necesidades del **Departamento de Apoyo a la Traducción**, y más concretamente de la **Sección de gestión del flujo de trabajo**, el Centro de Traducción organiza un procedimiento de selección con el objetivo de elaborar una lista de reserva para la contratación de un agente temporal que realice las siguientes actividades:

1. **Gestión del flujo de trabajo**
2. **Gestión de las tecnologías de la traducción**

#### DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

Las funciones de la persona candidata seleccionada para este puesto, que dependerá directamente del jefe de la Sección de gestión del flujo de trabajo, serán las siguientes:

1. **Gestión del flujo de trabajo**
  - supervisar, analizar y evaluar la complejidad técnica de las solicitudes de servicios lingüísticos recibidas, a fin de establecer las prioridades de ejecución;
  - establecer plazos y flujos de trabajo adecuados que aseguren que se cumplen las expectativas de los clientes y se respetan los protocolos internos;
  - aplicar técnicas avanzadas de procesamiento de textos para llevar a cabo tareas estándar de gestión de proyectos (por ejemplo, formateo de archivos, análisis del volumen ponderado, pseudopruebas de traducción);
  - facilitar información sistemática sobre las mejores prácticas en la gestión de proyectos de traducción y localización y sobre los sistemas de gestión del flujo de trabajo de traducción;
  - recopilar y elaborar requisitos para mejorar los sistemas actuales, llevar a cabo análisis operativos y presentarlos de forma estructurada y adecuada a las tecnologías de la información; tomar decisiones *ad hoc* sobre situaciones imprevistas a fin de garantizar la correcta planificación del flujo de trabajo de los servicios lingüísticos;

#### CENTRO DE TRADUCCIÓN DE LOS ÓRGANOS DE LA UNIÓN EUROPEA

- actuar como punto de contacto para los clientes, el personal interno y los contratistas externos en las cuestiones relacionadas con cualquiera de los servicios lingüísticos ofrecidos por el Centro;
- mantener actualizadas las bases de conocimientos y las fuentes documentales pertinentes.

## 2. Gestión de las tecnologías de la traducción

- garantizar la aplicación y el mantenimiento correctos de las tecnologías de la traducción;
- definir, establecer o mejorar los canales de procesamiento a fin de posibilitar y optimizar el proceso de traducción;
- preparar documentación y recomendaciones sobre cuestiones relacionadas con la interoperabilidad de los sistemas sobre la base de las normas y las mejores prácticas del sector;
- efectuar un análisis avanzado sobre los aspectos técnicos de los entornos de traducción, locales o basados en servidores, la traducción automática neuronal y otras tecnologías lingüísticas;
- participar y aportar ideas en debates especializados sobre tecnologías y aplicaciones lingüísticas de última generación;
- ofrecer distintos niveles de formación en el uso de entornos de traducción a todas las partes interesadas que participan en el proceso de traducción;
- llevar a cabo tareas administrativas como la creación de proyectos de traducción, la alineación de textos, el tratamiento de datos en distintos formatos, la creación estructurada de los corpus multilingües y la extracción automática de terminología;
- prestar asistencia a los usuarios finales de herramientas TAO y ofrecer medidas inmediatas de resolución de averías técnicas que puedan retrasar el flujo de trabajo de traducción;
- definir y ejecutar algunas de las fases necesarias para el despliegue de los sistemas relacionados con la traducción, incluidas, entre otras, la documentación, la configuración o la prueba de dichos sistemas.

### 1. CRITERIOS DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección está abierto a las personas candidatas que, el **31/07/2019**, 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;
- poseer un nivel de estudios superiores, ya sea en el ámbito de la traducción, con especialidad en lingüística computacional o localización, o en el ámbito del desarrollo empresarial acreditado por un título, y experiencia profesional pertinente de al menos tres años en la implementación y gestión de herramientas TAO o la gestión de proyectos de traducción o localización, acreditada por descripciones de puestos de trabajo y sus correspondientes contratos,

o

un nivel de estudios secundarios acreditado por un diploma que dé acceso a estudios superiores, y experiencia profesional pertinente de al menos seis años en la implementación y gestión de herramientas TAO o la gestión de proyectos de traducción o localización, acreditada por descripciones de puestos de trabajo y sus correspondientes contratos;

- aptitudes lingüísticas: 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 sus funciones.

**b) COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES:**

- en interés del servicio, se requiere un muy buen conocimiento y posesión de habilidades comunicativas bien en francés o en inglés;
- uso avanzado de herramientas de Microsoft Office: Word, Power Point, Excel y Visio;
- uso y conocimiento avanzados de, al menos, una herramienta TAO en calidad de ingeniero de localización, acreditado por un certificado académico emitido por un organismo reconocido o por tres años de experiencia en la gestión de tecnologías de la traducción;
- conocimiento avanzado de los procesos de localización, acreditado por un certificado académico emitido por un organismo reconocido o por tres años de experiencia en la gestión de proyectos de traducción o localización;
- experiencia demostrada como formador (acreditada por certificados de experiencia laboral) en gestión de proyectos de traducción o localización o en herramientas TAO;
- buen conocimiento de XML y HTML;
- buen conocimiento de las normas del sector en materia de servicios de traducción.

**c) COMPETENCIAS VALORADAS POSITIVAMENTE:**

- creación de scripts o aplicaciones (en cualquier lenguaje de programación) para automatizar las tareas sistemáticas de procesamiento de documentos;
- buen conocimiento de los marcos de gestión de proyectos;
- buen conocimiento del proceso de localización y la modelización del flujo de trabajo;
- teoría y práctica de las actividades de prueba y elaboración de informes de localización acreditada por certificados académicos o por experiencia profesional de al menos un año en la prueba y la elaboración de informes de localización;
- teoría de las técnicas de subtitulado acreditada por un certificado académico y experiencia práctica de al menos un año en el ámbito de la preparación técnica o de los proyectos de subtitulado y el control de calidad técnica;
- experiencia en proyectos de terminología (conocimientos académicos o experiencia profesional de al menos seis meses);
- conocimiento de las normas de contratación pública de la Unión Europea acreditado por certificados académicos o por experiencia profesional en instituciones o agencias de la Unión Europea;
- experiencia profesional de al menos seis meses en un organismo, agencia o institución de la UE o una organización internacional en el ámbito de especialización (es decir, tecnologías de la traducción o localización);
- experiencia de al menos un año, como analista operativo o desarrollador empresarial;
- experiencia en la implementación de la traducción automática neuronal y los canales de procesamiento del corpus.

d) **COMPETENCIAS NO TÉCNICAS ESENCIALES:**

- comunicación oral y escrita: buena capacidad de redacción y síntesis, aptitud para comunicarse bien a todos los niveles (interno y externo) y en un entorno multilingüe.
- habilidades interpersonales: aptitud para trabajar individualmente y de forma colectiva en un equipo.
- sentido de la responsabilidad: discreción, confidencialidad, precisión, eficiencia, disponibilidad y puntualidad.
- habilidades organizativas: aptitud para gestionar varias tareas a la vez y establecer prioridades; enfoque metódico; capacidad para tomar la iniciativa; polivalencia.
- adaptabilidad: capacidad para ayudar a otros y para trabajar bien bajo presión; capacidad para mejorar las cualificaciones profesionales y adaptarse a los avances del entorno informático.

Estas destrezas se valorarán durante 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, 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 el procedimiento de candidatura. las personas candidatas que no satisfagan dichos requisitos quedarán excluidas.
- en la segunda parte se tendrá en consideración la experiencia profesional y otros puntos indicados en los apartados «Competencias técnicas esenciales» y «Competencias valoradas positivamente» [punto 1, letras b y c]. Esta parte se puntuará en una escala de 0 a 20 (mínimo exigido: 12).

El Comité de Selección convocará a una prueba escrita y a una entrevista a los **20 candidatos** que superen la fase de preselección y obtengan las mejores puntuaciones.

**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:

- una prueba informática práctica para evaluar el conocimiento de las personas candidatas en los ámbitos de especialización de la gestión del flujo de trabajo y de la gestión de las tecnologías de la traducción.

Duración de la prueba: 2 horas.

La prueba escrita se puntuará sobre 20 (mínimo exigido: 12).

Las personas candidatas podrán elegir para la prueba escrita el francés o el inglés. Cabe señalar que las personas candidatas cuya lengua principal sea el francés deberán hacer las pruebas en inglés, y quienes tengan por lengua principal el inglés deberán optar por el francés.

(ii) Una entrevista con 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 y las competencias de las personas candidatas según se recogen en el punto 1, letras b y d.

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

Duración de la prueba: aproximadamente 40 minutos.

La entrevista se puntuará sobre 20 (mínimo exigido: 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 el mínimo exigido tanto en la prueba escrita como en la entrevista [véase el punto 2, letra b, incisos i) e ii)]. Las personas candidatas han de tener presente 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 candidatura, a saber, copias de los títulos, certificados y otros documentos que acrediten sus titulaciones y su experiencia profesional, y que indiquen claramente las fechas de inicio y de finalización, 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 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.

Se contratará a los candidatos seleccionados en el grupo de funciones/grado AST3. El salario mensual de base correspondiente al grado AST3 (escalón 1) es de 3 739,68 EUR. Además del salario de base, los miembros del personal pueden percibir diversos complementos, como una asignación familiar y una indemnización por expatriación (16 % del salario de base), etc.

Además, para poder presentarse y antes de ser contratado, el candidato seleccionado deberá:

- haber cumplido las obligaciones impuestas por la legislación en materia de servicio militar;
- ofrecer las garantías morales requeridas para el ejercicio de las funciones en cuestión (estar en plena posesión de sus derechos civiles)<sup>1</sup>;
- someterse al examen médico previsto por el Centro de Traducción a fin de satisfacer los requisitos del artículo 28, letra e), del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea.

### 4. PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS:

Las personas candidatas interesadas deben cumplimentar la solicitud en línea en el plazo previsto.

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 la presentación de solicitudes, lo que 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.

---

<sup>1</sup> Las personas candidatas deben aportar un certificado oficial que confirme que no tienen antecedentes penales.

## 5. INFORMACIÓN GENERAL:

### 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 el anexo 1).

### SOLICITUDES DE ACCESO POR PARTE DE LOS CANDIDATOS A LA INFORMACIÓN QUE LES AFECTA

En el contexto de los procedimientos de selección, se reconoce a las personas candidatas un derecho específico a acceder a determinadas informaciones que les afecten directa e individualmente. En virtud de este derecho, podrá brindarse información complementaria a la persona candidata que así lo solicite en relación con su participación en el procedimiento de selección. Las personas candidatas 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 el plazo de 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 LOS 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 las personas candidatas 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 (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](mailto:edps@edps.europa.eu)).

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

## ANEXO 1 SOLICITUDES DE REVISIÓN DEL EXAMEN – PROCEDIMIENTOS DE RECURSO – RECLAMACIONES ANTE EL DEFENSOR DEL PUEBLO EUROPEO

Dado que el Estatuto de los funcionarios es aplicable a los procedimientos de selección, conviene precisar que todas las fases de este procedimiento de selección son confidenciales. Si en cualquier fase de este procedimiento de selección las personas candidatas consideran que sus intereses han sufrido menoscabo por una determinada decisión, podrán emprender las acciones que se indican a continuación:

### I. SOLICITUD DE PRECISIONES O DE REVISIÓN

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

**A la atención del Presidente del Comité de Selección CDT-AST3-2019/05**

Centro de Traducción  
Bâtiment Drosbach  
Office 3076  
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 posible.

### II. PROCEDIMIENTOS DE RECURSO

- Presentar una reclamación en virtud del artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los Funcionarios de la Unión Europea, en la dirección siguiente:

**A la atención de la autoridad facultada para celebrar contratos**

**CDT-AST3-2019/05**

Centro de Traducción  
Bâtiment Drosbach  
Office 3076  
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) 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>) comienza 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 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 dichos comités.

### 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 – 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 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).

Se recuerda que la presentación de una reclamación al Defensor del Pueblo Europeo no interrumpe el plazo obligatorio establecido en el artículo 90, apartado 2, y 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.