



Luxemburgo, 14.10.2021

REF. CDT-AD5-2021/03
RESPONSABLE DE APOYO A PROYECTOS

GRADO: AD5
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 unas 200 personas empleadas.

Con el fin de satisfacer las necesidades del **Departamento de Apoyo a la Traducción**, y en especial, de la Sección de Soluciones Lingüísticas Avanzadas, el Centro de Traducción está organizando un procedimiento de selección para crear una lista de reserva para la contratación de miembros de personal temporal con arreglo al artículo 2, letra f), del Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea¹.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

Las funciones de la persona seleccionada para este puesto, que dependerá directamente de la jefatura de la Sección de Soluciones Lingüísticas Avanzadas, serán las siguientes:

- Analizar, mejorar y mantener las soluciones de conversión de voz a texto y de localización web.
- Llevar a cabo y supervisar procesos para mejorar los flujos de trabajo automáticos y semiautomáticos.
- Elaborar especificaciones y recomendaciones para componentes personalizados relacionados con la conversión de voz a texto, localización web, herramientas TAO y flujos de trabajo de traducción.
- Preparar documentación técnica y procedimientos para el mantenimiento, despliegue y uso de los componentes y sistemas desarrollados por el equipo.
- Actividades de vigilancia tecnológica en los ámbitos de las soluciones lingüísticas avanzadas (por ejemplo, conversión de voz a texto, traducción automática, herramientas TAO, terminología, localización web, etc.).

¹ Esta lista de reserva puede utilizarse para contratar agentes temporales en virtud del artículo 2, letra b), y agentes contractuales en virtud del artículo 3, apartado a), del Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea. Los agentes internos contratados como agentes temporales en virtud del artículo 2, letra f), del ROA (grupo de funciones AD) pueden utilizar esta publicación para presentar su solicitud como medio de publicación interna.

- Prestar apoyo a los servicios informáticos y a los departamentos de traducción en relación con las integraciones en los entornos actuales del Centro (por ejemplo, en los ámbitos de la conversión de voz a texto, localización web, etc.).
- Aplicar y seguir las convenciones y normas existentes en los ámbitos del reconocimiento de voz, la localización web y los sistemas de gestión de flujos de trabajo lingüísticos.
- Dirigir actividades de gestión de proyectos en los ámbitos de las soluciones lingüísticas avanzadas.
- Apoyar a la jefatura de la sección en otras actividades administrativas y de seguimiento, desarrollo empresarial y apoyo a los clientes.
- Impartir formación a las partes interesadas internas y externas sobre los módulos utilizados por el Centro y los aspectos tecnológicos conexos.
- Empezar las actividades necesarias para la aceptación de las soluciones implementadas por proveedores internos o externos.

1. **CRITERIOS DE SELECCIÓN:**

El procedimiento de selección está abierto a las personas candidatas que, el 12.11.2021, 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 formación correspondiente a estudios universitarios completos de al menos tres años, acreditados por un título².
- 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:**

- Al menos dos años de experiencia profesional acreditada en la realización de tareas de apoyo en el ámbito del reconocimiento de voz, el subtítulo, la transcripción, las tecnologías globales de voz a texto y el control técnico de la calidad del sitio web multilingüe.
- Buen conocimiento de los sistemas de gestión del flujo de trabajo de traducción, las herramientas TAO y los sistemas de bases de datos terminológicas.
- Experiencia en la integración de herramientas de tecnología lingüística en sistemas de gestión de flujos de trabajo de traducción automática y semiautomática.
- Al menos un año de experiencia probada en el liderazgo de proyectos en el ámbito de la tecnología audiovisual.
- Buen conocimiento del inglés o del francés (al menos a nivel B2³).

² Solo se tendrán en cuenta los títulos y certificados expedidos en los Estados miembros de la Unión Europea o que cuenten con certificados de equivalencia expedidos por las autoridades de dichos Estados miembros.

³ Los niveles indicados se corresponden con el Marco común europeo de referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza, evaluación (MCERL).

c) COMPETENCIAS CONVENIENTES:

- Conocimientos y experiencia en técnicas de procesamiento del lenguaje natural y capacidad para aplicarlas en un contexto basado en software.
- Conocimientos y experiencia en aplicaciones de reconocimiento de voz.
- Capacidad de redactar requisitos en el ámbito de las tecnologías de traducción.
- Experiencia profesional de al menos seis meses en una institución, órgano u organismo de la UE u organización internacional en este ámbito especializado.
- Conocimiento de los estándares de traducción (XLIFF, TMX).
- Buen conocimiento de los procesos de gestión de proyectos y del ciclo de vida del desarrollo del software de Agile.
- Conocimientos y experiencia sobre la gestión del ciclo de vida del software.

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 perfeccionarse y adaptarse a los avances del entorno de TI.

Estas destrezas se valorarán durante la prueba escrita y en la entrevista [véase el punto 2, letra b, incisos i) e ii) más adelante].

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.

- La segunda parte tendrá en cuenta la experiencia profesional y los demás aspectos indicados en el apartado «Competencias técnicas esenciales» y «Competencias convenientes» [punto 1, letras b) y c)]. Esta parte se puntuará en una escala del 0 al 20 (mínimo exigido: 12).

El Comité de Selección convocará a una prueba escrita y a una entrevista a las diez personas 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:

- una prueba práctica en el ordenador para evaluar los conocimientos de las personas candidatas en los ámbitos de especialización.

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 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 los candidatos 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), c) y d).

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

La entrevista se llevará a cabo en su mayor parte en inglés. Podrá evaluarse el conocimiento de otras lenguas según la declaración al respecto realizada por las personas candidatas.

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. En caso de fuerza mayor, las pruebas y las entrevistas se realizarán a distancia.

Una vez calificadas la prueba escrita y la entrevista, el Comité de Selección redactará una lista de reserva de las personas seleccionadas por orden alfabético. Las personas candidatas seleccionadas serán aquellas que obtengan, al menos, la nota mínima exigida en la prueba escrita y la nota mínima exigida en la entrevista [véase el punto 2, letra b), incisos i) e 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 contratación.

Las personas candidatas convocadas a las pruebas deberán presentar, el día de la entrevista, la documentación acreditativa pertinente y correspondiente a la información que figura en el formulario de inscripción, es decir, las 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. Si las pruebas se realizan a distancia, las personas solicitantes pueden

enviar una copia de los documentos justificativos solicitados anteriormente por correo electrónico a E-Selection@cdt.europa.eu.

Antes de crear la lista de reserva, el Comité de Selección analizará los documentos justificativos de las personas que hayan superado la entrevista y las pruebas escritas.

En todo caso, antes de que se celebre el contrato, las personas 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 será válida hasta el 31 de diciembre de 2022 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 las personas seleccionadas 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, la persona seleccionada podrá verse en la obligación de solicitar una habilitación de seguridad.

Se contratará a las personas seleccionadas en el grupo de funciones/grado AD5. El salario mensual de base correspondiente al grado AD5 (escalón 1) asciende a 4 917,29 EUR. Además del salario de base, los miembros del personal 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 nombrada, la persona seleccionada 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)⁴;
- someterse a un examen médico organizado por el Centro de Traducción con el 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 SOLICITUD:

Las personas interesadas deben presentar su candidatura en línea en Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US) dentro del plazo establecido.

Se recomienda encarecidamente no esperar a los últimos días para la presentación de solicitudes. La experiencia demuestra que el sistema podría sobrecargarse a medida que se aproxima la fecha límite para la presentación de la solicitud. En ese caso podría resultar difícil inscribirse dentro del plazo.

En caso de dudas, póngase en contacto con la sección de Recursos Humanos en E-Selection@cdt.europa.eu.

⁴ Las personas candidatas deben aportar un certificado oficial de ausencia de antecedentes penales.

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 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 fases del procedimiento de selección, las personas candidatas que consideren que una decisión es lesiva para sus intereses podrán dirigirse a la presidencia 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 DE LAS PERSONAS CANDIDATAS 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 determinada información que les afecte 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 por escrito a la presidencia 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 un mes tras la recepción de la solicitud. 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, velará por que los datos de carácter personal de las personas candidatas sean tratados respetando plenamente el Reglamento (UE) 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). Ello se aplica en particular a la confidencialidad y a la seguridad de los datos.

Las personas candidatas 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 el Estatuto de los funcionarios se aplica a los procedimientos de selección, conviene precisar que todas las fases de este procedimiento de selección son confidenciales. y que, en todas las fases de este procedimiento de selección, las personas candidatas que consideren que una decisión es lesiva para sus intereses pueden servirse de los siguientes medios:

I. SOLICITUDES DE PRECISIONES O DE REVISIÓN

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

A la atención de la presidencia del Comité de Selección CDT-AD5-2021/03

Centro de traducción
Bâtiment Technopolis Gasperich
Despacho 3077
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. PROCEDIMIENTOS DE RECURSO

- Enviar una reclamación acogiéndose al 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 los contratos de empleo CDT-AD5-2021/03

Centro de traducción
Bâtiment Technopolis Gasperich
Despacho 3077
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 presuntamente es lesiva a los intereses de la persona candidata.

Se llama la atención de las personas candidatas 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 Comités de Selección.

III. RECLAMACIONES ANTE EL DEFENSOR DEL PUEBLO EUROPEO

- Presentar una reclamación ante el:

Defensor del Pueblo Europeo
1 avenue du Président-Robert-Schuman – CS 30403
F-67001 Estrasburgo 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 gestiones administrativas pertinentes ante las instituciones u órganos de que se trate.