



Luxemburgo, 10.03.2023

**REF. CDT-AST3-2023/02**  
**ASISTENTE EN EL TRATAMIENTO DE SERVICIOS LINGÜÍSTICOS**  
**GRADO: AST 3**  
**DEPARTAMENTO: APOYO A LA TRADUCCIÓN**  
**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.

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 del personal temporal<sup>1</sup> con arreglo al artículo 2, letra f), del Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea<sup>2</sup>.

#### 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:

- Supervisar las tareas del flujo de trabajo previo y posterior al tratamiento y velar por que se cumplan los plazos;
- Distribuir el trabajo garantizando una distribución de puestos de trabajo optimizada y la flexibilidad para atender rápidamente las solicitudes urgentes;
- Identificar áreas de mejora en los procesos y sistemas actuales con una investigación constante para la optimización de los procesos;
- Llevar a cabo un seguimiento tecnológico en los ámbitos de la autoría de documentos, la edición de escritorio, las tecnologías del lenguaje y la modelización y optimización de procesos;
- Establecer procedimientos e investigaciones de vanguardia para las técnicas de ingeniería de documentos destinadas a acelerar las actividades de preprocesamiento y posprocesamiento de varios servicios lingüísticos, en particular la traducción, la edición, el subtitulado y la transcripción;

---

<sup>1</sup> Esta misma lista de reserva podrá utilizarse para contratar agentes temporales en virtud del artículo 2, letra b), y agentes contractuales en virtud del artículo 3, letra a), del Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea. La lista de reserva también puede compartirse con otras agencias de la UE en caso de necesidades del servicio.

<sup>2</sup> Los miembros del personal interno contratados en calidad de agentes temporales en virtud del artículo 2, letra f), del RAA (grupo de funciones AST) pueden utilizar esta publicación para presentar una solicitud como medio de publicación interna.

- Mantener actualizada la base de conocimientos existente y promover su uso intensivo por parte de los miembros de los equipos concernidos;
- Realizar campañas de comunicación para promover las buenas prácticas en los trabajos de edición de documentos y edición de escritorio (Desktop publishing, DTP);
- Servir de enlace con las distintas partes interesadas que participan en las diversas fases de un proceso lingüístico, a saber, traductores, lingüistas, gestores de proyectos, especialistas en tecnología lingüística, etc., para garantizar una comunicación clara, así como las negociaciones y definiciones de procesos.

## 1. CRITERIOS DE PRESELECCIÓN:

El procedimiento de selección está abierto a las personas candidatas que el 07.04.2023, fecha límite para la presentación de las candidaturas, reúnan las siguientes condiciones:

### a) CRITERIOS DE SELECCIÓN:

- ser nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea;
- cualificaciones: tener un nivel de enseñanza universitaria de al menos dos años, acreditado por un título, seguido de al menos tres años de experiencia profesional pertinente;  
o,  
tener un nivel de enseñanza secundaria acreditado por un título que dé acceso a los estudios universitarios, seguido de una experiencia profesional adecuada de seis años como mínimo tras la obtención del título<sup>3</sup>;
- conocimiento de idiomas: un conocimiento en profundidad de una de las lenguas de la Unión Europea (al menos de nivel C1) y un conocimiento satisfactorio de otra lengua oficial de la Unión Europea (al menos de nivel B2), al nivel necesario para realizar las tareas prescritas.

### b) CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS TÉCNICAS

- Al menos tres años de experiencia profesional acreditada en la preparación de documentos con fines de traducción (actividades y alineaciones de pre- y post-procesamiento) o en la gestión de proyectos lingüísticos;
- Conocimientos demostrados de las tecnologías de la traducción, acreditados por un certificado expedido por una entidad educativa (por ejemplo, programas universitarios que indiquen al menos un módulo de tecnologías de traducción, organismos educativos privados que ofrezcan formación en tecnologías de la traducción, etc.);
- Experiencia profesional de al menos un año acreditada por una descripción del puesto de trabajo, en la que se mencione claramente el uso de las siguientes herramientas y para las siguientes actividades:
  - a) Adobe InDesign con fines de postratamiento o DTP (publicación de documentos después de su traducción);
  - b) XML y HTML para la identificación y manipulación de contenidos con herramientas CAT;
  - c) Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Excel y Visio para la preparación de documentos para su traducción y su publicación tras la traducción;

---

<sup>3</sup> 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.

- Buen conocimiento del inglés o del francés (al menos a nivel B2<sup>4</sup>).

**c) COMPETENCIAS VALORADAS POSITIVAMENTE:**

- buen conocimiento de Microsoft SharePoint o de Office 365;
- buen conocimiento de las normas del sector en materia de servicios de traducción.
- creación de scripts o aplicaciones (en cualquier lenguaje de programación) para automatizar las tareas sistemáticas de procesamiento de documentos;
- experiencia en el procesamiento o la gestión del trabajo de subtitulado;
- experiencia en la gestión de proyectos de localización de sitios web o en pruebas de calidad;
- 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, preparación de los documentos para su traducción);
- buen conocimiento de los marcos de gestión de proyectos;

**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: 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 competencias se evaluarán en las pruebas escritas y orales descritas en el punto 2, letra b), inciso i), y en el punto 2, letra b), inciso ii) que figuran más abajo.

**2. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:**

**a) FASE DE PRESELECCIÓN:**

La fase de preselección se desarrollará en dos partes:

- la primera se basará en los criterios de admisibilidad mencionados anteriormente (punto 1, letra a)) y tendrá por objeto determinar si los candidatos responden a todos los criterios obligatorios de admisibilidad y reúnen todos los requisitos formales establecidos en el

---

<sup>4</sup> Los niveles indicados se corresponden con el Marco común europeo de referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza, evaluación (MCERL).

procedimiento de candidatura. Las personas candidatas que no satisfagan dichos requisitos quedarán excluidas.

- en la segunda fase se tendrán en cuenta las competencias y habilidades técnicas indicadas en el punto 1, letra b). Esta parte se puntuará en una escala del 0 al 20 (mínimo exigido: 12).

El Comité de Selección invitará a los 20 candidatos que hayan superado y obtenido las puntuaciones más altas en el proceso de preselección a la fase de selección.

**b) FASE DE SELECCIÓN:**

La fase de preselección se desarrollará en dos etapas:

(i) una prueba escrita (en inglés) que consistirá en:

- una prueba práctica por ordenador para evaluar los conocimientos de los solicitantes en los ámbitos de especialización mencionados en el punto 1, letra b) y letra c).

Duración de la prueba: 1 hora y 30 minutos.

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

Conviene señalar que las personas candidatas cuya lengua principal sea el inglés deben realizar las pruebas en su segunda lengua.

(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 brindará asimismo la oportunidad de centrarse en particular en los conocimientos especializados de estas personas y en sus competencias en los ámbitos mencionados en el punto 1, letras b) c) y d).

Tenga en cuenta que solo los candidatos que hayan superado la prueba escrita serán convocados a una entrevista.

La entrevista se llevará a cabo principalmente en inglés. También podrán evaluarse los conocimientos de las demás lenguas que los solicitantes hayan indicado que conocen.

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 o se realizarán a distancia.

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](mailto:E-Selection@cdt.europa.eu).

Una vez calificadas la prueba escrita y la entrevista, el Comité de Selección redactará una lista de reserva de los candidatos seleccionados 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 inclusión en una lista de reserva no constituye una garantía de contratación.

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.

Si, en cualquier fase del procedimiento, se estableciera que la información proporcionada en una solicitud ha sido deliberadamente falsificada, el candidato en cuestión quedará excluido del proceso de selección.

Las personas candidatas también quedarán excluidas si:

- no cumplieran todos los criterios de admisibilidad en el momento en que se cierran las solicitudes;
- no aporta los documentos justificativos requeridos

La lista de reserva será válida hasta el 31 de diciembre de 2023 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 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 4188,45 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 seleccionado, 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>5</sup>;
- 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.

---

<sup>5</sup> Los candidatos deben aportar un certificado oficial que confirme que no tienen antecedentes penales.

#### **4. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD:**

Las personas interesadas deben haber presentado su candidatura en línea en Systal ([https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en\\_US](https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US)) dentro del plazo establecido.

Las personas candidatas deben indicar en su candidatura su lengua principal y su segunda lengua. Esta información se tendrá en cuenta a la hora de determinar la lengua del examen escrito.

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 la solicitud, lo que puede dificultar la presentación de la candidatura dentro de plazo.

Si desea consultar alguna duda, póngase en contacto con la Sección de Recursos Humanos en [E-Selection@cdt.europa.eu](mailto:E-Selection@cdt.europa.eu).

#### **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:**

##### **REVISIÓN DEL EXAMEN – RECURSOS – RECLAMACIONES**

En todas las fases del procedimiento de selección, los candidatos 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 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 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). Esta circunstancia se aplica, en particular, a la confidencialidad y a la seguridad de estos datos.

Los candidatos también 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 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. SOLICITUD 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 atención del Presidente del Comité de Selección CDT-AST3-2023/02**

Centro de Traducción  
Bâtiment Technopolis Gasperich  
Office 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 posible.

### **II. INTERPOSICIÓN 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**

**CDT-AST3-2023/02**  
Centro de Traducción  
Bâtiment Technopolis Gasperich  
Office 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- [EUR-Lex - 32013R1023 - EN - EUR-Lex \(europa.eu\)](#)) comienza el día de la notificación de la decisión que la persona candidata 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 DIRIGIDAS AL DEFENSOR DEL PUEBLO EUROPEO**

- Presentar una reclamación ante el:

**Defensor del Pueblo Europeo**  
1 avenue du Président-Robert-Schuman – CS 30403  
67001 Strasbourg Cedex

de conformidad con el artículo 228, apartado 1, del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea y de acuerdo con las condiciones establecidas en el Reglamento (UE, Euratom) 2021/1163 del Parlamento Europeo, de 24 de junio de 2021, por el que se establecen los reglamentos y las condiciones generales que rige el ejercicio de las funciones del Defensor del Pueblo (Estatuto del Defensor del Pueblo Europeo) y por el que se deroga la Decisión 94/262/CECA, CE, Euratom (DO L 253 de 16.7.2021, p. 1–10).

Las personas candidatas deben tener en cuenta que la presentación de una reclamación ante el Defensor del Pueblo 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 3, del Reglamento (UE, Euratom) 2021/1163 del Parlamento Europeo, de 24 de junio de 2021, por el que se fijan el Estatuto y las condiciones generales de ejercicio de las funciones del Defensor del Pueblo (Estatuto del Defensor del Pueblo Europeo) y por el que se deroga la Decisión 94/262/CECA, CE, Euratom, toda reclamación presentada ante el Defensor del Pueblo Europeo deberá ir precedida de los trámites administrativos pertinentes ante las instituciones, órganos y organismos correspondientes.