



Luxemburgo, **MAR 19 2019**

**REF.:** CDT-ACIII-2019/01 – AGENTES DE APOYO AL FLUJO DE TRABAJO

**GRADO:** GF III

**DEPARTAMENTO:** DEPARTAMENTO DE APOYO A LA TRADUCCIÓN

**LUGAR DE DESTINO:** LUXEMBURGO

---

El Centro de Traducción de los Órganos de la Unión Europea (CdT) se creó en 1994 para prestar servicios de traducción a los diversos órganos de la Unión Europea. Su sede está en Luxemburgo y cuenta actualmente con una plantilla de unos doscientos empleados.

Con objeto de responder a las necesidades de la **Sección de gestión del flujo de trabajo del Departamento de Apoyo a la Traducción**, el Centro de Traducción organiza un proceso de selección destinado a constituir una lista de reserva para la contratación de agentes contractuales que trabajen como agentes de apoyo al flujo de trabajo y realicen las siguientes actividades:

**apoyo a la gestión de las tecnologías de la traducción,**

**apoyo a la gestión del flujo de trabajo de los servicios lingüísticos,**

---

serán indispensables competencias en los siguientes ámbitos concretos:

**tecnologías de la traducción,**

**gestión de proyectos lingüísticos,**

y serán deseables competencias en los siguientes ámbitos conexos:

**gestión de la terminología,**

**tecnología de la traducción audiovisual,**

**localización de sitios web.**

## **LAS RESPONSABILIDADES DE LOS AGENTES DE APOYO AL FLUJO DE TRABAJO SON:**

### **Asistencia al superior jerárquico inmediato:**

- asistir al superior jerárquico inmediato en la gestión cotidiana de todo tipo de servicios lingüísticos prestados por el Centro;
- sugerir a los distintos equipos de la Sección de gestión del flujo de trabajo mejoras en la gestión de las tecnologías de la traducción, las actividades de procesamiento de documentos y los procesos de gestión de proyectos.

### **Actividades de supervisión:**

- garantizar que se respetan los plazos mediante la supervisión del trabajo asignado a los recursos internos y externos;
- velar por que las tareas se ejecuten de conformidad con las normas y los procedimientos vigentes en la Sección de gestión del flujo de trabajo.

### **Principales actividades requeridas:**

- ofrecer apoyo a la gestión de los recursos de traducción (por ejemplo, memorias de traducción, bases de datos terminológicas, etc.);
- realizar análisis técnicos de las distintas solicitudes de servicios lingüísticos (por ejemplo, traducción, subtitulación, terminología, etc.) y definir las fases del flujo de trabajo para garantizar la correcta ejecución de las tareas;
- ofrecer apoyo técnico frente a los problemas que puedan surgir durante las distintas etapas del servicio lingüístico;
- mantener bases de conocimiento y contribuir al intercambio de mejores prácticas (por ejemplo, redacción de artículos sobre temas especializados en el ámbito de las tecnologías de la traducción o de la gestión de proyectos de localización);
- evaluar y analizar la demanda lingüística a fin de definir una correcta distribución del trabajo;
- contribuir a los proyectos de innovación relacionados con la gestión de proyectos, las tecnologías de la traducción y el procesamiento de documentos;
- impartir formación especializada a los traductores y al personal de la Sección de gestión del flujo de trabajo sobre las mejores prácticas en la gestión de proyectos y sobre las tecnologías de la traducción;
- Recabar opiniones y sugerir mejoras basadas en las necesidades de los usuarios y los problemas recurrentes;
- elaborar y actualizar las guías de usuario;
- hacer presentaciones sobre las actividades desarrolladas por la Sección de gestión del flujo de trabajo.

### **Actividades complementarias:**

- identificar ámbitos de automatización o contribuir a la automatización de las actividades de preprocesamiento o posprocesamiento con la ayuda de scripts o aplicaciones informáticas específicas;
- llevar a cabo actividades para garantizar la calidad de la localización de los sitios web;
- probar soluciones *ad hoc* e informar sobre dichas soluciones;
- llevar a cabo actividades de control tecnológico sobre temas relevantes para el Centro de Traducción.

## 1. CRITERIOS DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección está abierto a todo candidato que, en la fecha límite establecida para realizar su inscripción en línea, **APR 17 2019** cumpla las condiciones siguientes:

### a) **CRITERIOS DE SELECCIÓN:**

- ser nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea;
- calificaciones: poseer un título de enseñanza superior en el ámbito de la **traducción** o la **gestión de proyectos** con especial acento en la **tecnología de la traducción** o en la **localización**, sancionado por un diploma,  
o  
un nivel de enseñanza secundaria sancionado por un diploma que dé acceso a la enseñanza superior, seguido de una experiencia profesional mínima de **tres años** o de la experiencia profesional pertinente en el ámbito de la **gestión de las tecnologías de la traducción, la gestión de proyectos de traducción** o la **gestión de proyectos de localización**, debidamente sancionado;
- conocimientos lingüísticos: 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:**

- muy buen conocimiento del francés o del inglés y un conocimiento satisfactorio del inglés o el francés (hablado y escrito);
- uso avanzado de herramientas de Microsoft Office: Word, Power Point, Excel y Visio;
- uso avanzado de herramientas de TAO sancionado por certificados o experiencia profesional anterior;
- experiencia demostrada en actividades de apoyo al flujo de trabajo lingüístico o en la gestión de recursos lingüísticos;
- experiencia comprobada en actividades de gestión de proyectos de traducción.

### c) **COMPETENCIAS VALORADAS:**

- conocimiento satisfactorio de una tercera lengua oficial de la Unión Europea;
- conocimientos de cualquier lenguaje de programación;
- técnicas avanzadas de búsqueda (por ejemplo, expresiones regulares);
- gestión de técnicas de subtitulado;
- pruebas de localización de sitios web;
- gestión de la terminología (técnica).

**d) COMPETENCIAS NO TÉCNICAS ESENCIALES:**

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

Estas competencias se evaluarán en 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 etapas:

- la primera se basará en los «criterios de selección» mencionados anteriormente [punto 1, letra a)] y su objeto es determinar si los candidatos responden a todos los criterios obligatorios de selección y si reúnen todos los requisitos formales establecidos en el procedimiento de solicitud. Los candidatos que no satisfagan dichos requisitos serán excluidos<sup>1</sup>.
- en la segunda etapa se tendrá en cuenta la experiencia profesional de los candidatos así como otros criterios indicados en el apartado «criterios de selección» [punto 1, letra b) y c)]. Esta etapa se calificará sobre 20 (mínimo exigido: 10).

Los 20 candidatos que obtengan las mejores notas durante la segunda etapa de preselección serán convocados por el Comité de Selección a pasar una prueba escrita y una entrevista.

**b) FASE DE SELECCIÓN:**

La fase de selección constará de dos partes:

(i) Una prueba escrita que constará de los elementos siguientes:

- una prueba práctica de conocimientos informáticos para evaluar las capacidades del candidato en relación con las funciones correspondientes (abordar casos reales en los ámbitos específicos indicados en la página 1).

La prueba escrita se calificará sobre 20 (mínimo exigido: 10).

Tiempo concedido: 2 horas.

---

<sup>1</sup> Es importante subrayar que los candidatos que no justifiquen una experiencia profesional pertinente en los ámbitos particulares especificados serán excluidos.

Los candidatos deberán optar por el francés o el inglés para la prueba escrita y la prueba práctica informática. Hay que señalar que los candidatos cuya lengua principal sea el francés deberán pasar 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 dirigida a evaluar la capacidad de los candidatos para el ejercicio de las funciones descritas anteriormente. La entrevista también se centrará en el conocimiento especializado de los candidatos y las competencias deseadas enumeradas en el punto 1, letras b) y c).

La entrevista podría celebrarse el mismo día que la prueba escrita y la prueba práctica, o bien en los días posteriores.

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

Tiempo permitido: aproximadamente 30 minutos.

La prueba escrita y la entrevista tendrán lugar en Luxemburgo.

Una vez finalizadas las pruebas y la entrevista, el Comité de Selección elaborará una lista de reserva por orden alfabético. En dicha lista figurarán los candidatos que hayan obtenido la nota mínima exigida en las pruebas y la entrevista [consulte los puntos i) y ii)]. Se recuerda a los candidatos que la inscripción en una lista de reserva no constituye una garantía de contratación.

Los candidatos convocados a las pruebas deberán presentar, tan pronto como así lo solicite el Comité de Selección, toda la documentación justificativa pertinente y que corresponda a la información que figura en el formulario de candidatura, a saber: copias de los diplomas, certificados y otros documentos justificativos que demuestren sus conocimientos y competencias, indicando claramente las fechas de inicio y de fin, la función y la naturaleza exacta de las tareas confiadas, etc.

No obstante, antes de que se firme el contrato, el candidato seleccionado para el puesto deberá presentar todos los ejemplares originales y copias certificadas de todos los documentos correspondientes que acrediten el cumplimiento de los criterios de selección.

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 facultada para proceder a los nombramientos del Centro de Traducción.

### **3. CONTRATACIÓN:**

En función de la situación presupuestaria, todo candidato seleccionado podrá acceder a un contrato de dos 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 III. El salario mensual de base correspondiente al grado 8 (escalón 1) es de 2 704,38 EUR. Al salario de base pueden añadirse diversos complementos, como una asignación familiar, una indemnización de expatriación (16 % del salario de base), etc.

Asimismo, antes de su contratación, el candidato debe:

- 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>2</sup>;

---

<sup>2</sup> Los candidatos deben aportar un certificado oficial que confirme que no tienen antecedentes penales.

- someterse al examen médico realizado por los médicos del 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:**

Los candidatos interesados deben haber completado su candidatura en línea dentro del plazo establecido.

Además, se recomienda encarecidamente no esperar a los últimos días para presentarla. La experiencia demuestra que el sistema puede sobrecargarse a medida que se aproxima el plazo de presentación 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 sin distinción de edad, raza, convicciones políticas, filosóficas o religiosas, género u orientación sexual, discapacidades, estado civil o 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 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 con el fin de 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 INFORMACIONES QUE LES CONCIERNAN**

En el contexto de los procedimientos de selección, se reconoce a los candidatos un derecho específico a acceder, en las condiciones descritas a continuación, a determinada información que les concierna directa e individualmente. En virtud de este derecho, podrá brindarse información complementaria a los candidatos que así lo soliciten en relación con su participación en el procedimiento de selección. Los candidatos deberán presentar dichas solicitudes de información por escrito al presidente del Comité de Selección. La respuesta se enviará en el 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, de acuerdo con 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 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.

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

Consulte la [declaración específica de confidencialidad](#).

Dado que el Estatuto se aplica a los procedimientos de selección, se recuerda que todas las fases de este procedimiento están cubiertas por el carácter confidencial previsto en el Estatuto de los funcionarios. Si en cualquier fase de este procedimiento de selección los candidatos consideran que sus intereses han sufrido un menoscabo por una determinada decisión, 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 revisión del examen en forma de carta motivada, que se dirigirá a:

**A la atención del Presidente del Comité de Selección CDT-ACIII-2019/01**

Despacho 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 posible.

### **II. VÍAS DE RECURSO**

- Presentar una reclamación en virtud del artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea, dirigida a:

**A la atención de la A.F.P.N. (Ref.: CDT-ACIII-2019/01)**

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 del Consejo (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>).

Se recuerda a los candidatos que la autoridad facultada para proceder a los nombramientos no está facultada para modificar las decisiones de un Comité de Selección. Según jurisprudencia reiterada del Tribunal de Justicia, el amplio poder de apreciación de los Comités de Selección no está sometido al control del Tribunal salvo en caso de infracción flagrante de las normas que rigen los procedimientos de los mismos.

### **III. RECLAMACIÓN ANTE EL DEFENSOR DEL PUEBLO EUROPEO**

- Presentar, como cualquier otro ciudadano de la Unión, una reclamación ante el:

**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 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 las instituciones u órganos de que se trate.