



Luxemburgo, 21.01.2020

REF.: CDT-ACIII-2019/03 – RESPONSABLES DE MAQUETACIÓN Y TRATAMIENTO DE TEXTOS

GRADO: GF III

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. Su sede está en Luxemburgo y cuenta actualmente con una plantilla de unos doscientos empleados.

Para satisfacer 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 para establecer una lista de reserva para la contratación de agentes contractuales en calidad de **responsables de maquetación y tratamiento de textos** que realicen las siguientes actividades:

**tratamiento previo (preparación) de archivos para su posterior traducción;**

**tratamiento posterior (optimización de la maquetación) de los archivos una vez traducidos.**

Se valorará positivamente que dispongan de competencias en los siguientes ámbitos relacionados:

**tecnologías de la traducción;**

**gestión de proyectos lingüísticos;**

**tecnologías de la traducción audiovisual.**

## LOS RESPONSABLES DE MAQUETACIÓN Y TRATAMIENTO DE TEXTOS TENDRÁN LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

### Prestar asistencia al superior jerárquico:

- asistir al superior jerárquico en la distribución diaria de los trabajos de tratamiento previo y posterior para cualquier tipo de servicios lingüísticos prestados por el Centro;
- sugerir mejoras a los distintos equipos de la Sección de Gestión del Flujo de Trabajo en relación con las actividades de tratamiento de archivos.

### Realizar actividades de supervisión:

- garantizar que se cumplen los plazos, supervisando para ello el trabajo que se ha distribuido entre los diferentes miembros del equipo de la Sección o que se ha externalizado a los proveedores de servicios externos;
- desempeñar tareas de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos en la Sección y cumplir los plazos.

### Principales actividades requeridas:

- llevar a cabo análisis técnicos de diversas solicitudes de servicios lingüísticos (como traducción, subtitulado, listas de términos, etc.) y evaluar las dificultades y el esfuerzo que requiere su realización;
- preparar archivos con fines de externalización, respetando los protocolos internos de la Sección;
- comunicarse con los proveedores de servicios externos en relación con la realización de las tareas asignadas y responder a cualquier pregunta que se reciba;
- evaluar el trabajo realizado por los proveedores de servicios externos encargados de realizar el tratamiento previo y posterior, y ejecutar o distribuir tareas técnicas de control de la calidad a los recursos internos;
- preparar los archivos en todos los formatos aceptados para su traducción (tratamiento previo), respetando los procedimientos de tratamiento previo internos de la Sección;
- llevar a cabo tareas de control de la calidad de la maquetación y el formateado de contenidos (tratamiento posterior) en archivos traducidos en todos los formatos aceptados por el Centro utilizando los procedimientos de tratamiento posterior de la Sección;
- prestar apoyo técnico cuando surjan problemas durante la ejecución de cualquier servicio lingüístico y buscar posibles soluciones cuando aparezca algún problema;
- mantener bases de conocimiento y contribuir al intercambio de buenas prácticas (por ejemplo, redactar artículos sobre temas especializados en relación con la preparación técnica de los archivos, actividades relacionadas con la maquetación y el formateado, subtitulado, etc.);
- proporcionar formación especializada a los traductores y al personal de la Sección de Gestión del Flujo de Trabajo sobre maquetación y formateado de contenidos;
- solucionar problemas básicos relacionados con archivos en lenguaje de marcado como HTML o XML;
- efectuar conversiones de formato de archivos y realizar pruebas de pseudotraducción para asegurarse de que los archivos pueden procesarse correctamente con herramientas TAO tanto desde un punto de vista técnico como lingüístico;
- redactar, aportar y actualizar la documentación destinada al equipo y a otros usuarios finales en relación con los ámbitos de la maquetación y el formateado;
- realizar presentaciones sobre actividades llevadas a cabo por el equipo.

### Otras posibles actividades complementarias:

- detectar ámbitos de mejora y optimización tanto para aumentar la eficacia como para acelerar la ejecución de las tareas;
- preparar material audiovisual para el subtitulado y efectuar pruebas técnicas de garantía de la calidad tras el subtitulado para garantizar que se han respetado los protocolos de subtitulado;
- contribuir con ideas o guiones a la automatización del tratamiento de los archivos;
- llevar a cabo actividades para garantizar la calidad de la localización de los sitios web;
- llevar a cabo actividades de control tecnológico sobre temas pertinentes para el Departamento de Apoyo a la Traducción.

## 1. CRITERIOS DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección está abierto a todas las personas candidatas que, en la fecha límite establecida para realizar la solicitud en línea, pueda satisfacer los siguientes requisitos: **18.02.2020**.

### a) CRITERIOS DE ADMISIBILIDAD:

- ser nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea;
- cualificaciones: tener un nivel de educación superior acreditado por un título en el ámbito de la **traducción, con estudios especializados adicionales de maquetación, ingeniería documental, tecnologías de traducción o localización**, acreditados por certificados;

o bien

un nivel de enseñanza secundaria sancionado por un diploma que dé acceso a la enseñanza superior, seguido de una experiencia profesional de una duración mínima de **tres años** o de la experiencia profesional claramente acreditada y pertinente en los ámbitos de **la edición electrónica, el apoyo a la traducción, la gestión de proyectos de traducción, la gestión de contenido multilingüe o la localización**;

- competencias lingüísticas: poseer un conocimiento exhaustivo 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) REQUISITOS ESPECIALIZADOS:

- muy buenos conocimientos de francés o inglés y conocimientos satisfactorios de inglés o francés (hablado y escrito);
- uso avanzado de las aplicaciones de Microsoft Office: Word, Power Point, Excel y Visio;
- buenos conocimientos de Adobe InDesign o Illustrator, acreditados por experiencia laboral o cursos de formación (certificado);
- conocimientos básicos de las herramientas TAO, acreditados por certificados o experiencia laboral previa (que se demostrará con contratos y descripciones de funciones) en el ámbito de la maquetación y el formateado de contenidos de, como mínimo, seis meses.
- experiencia en el uso de macros y aplicaciones diseñadas específicamente para automatizar tareas repetitivas.

### c) COMPETENCIAS VALORADAS:

- buen conocimiento de una tercera lengua oficial de la Unión Europea;
- experiencia demostrada de al menos seis meses como gestor de contenidos multilingües, gestor de proyectos de traducción o experto en edición electrónica;
- nociones de programación de secuencias de comandos por lotes o de cualquier lenguaje de programación;
- capacidad para crear macros para automatizar tareas repetitivas;
- dominio de técnicas de búsqueda avanzada (p. ej., expresiones regulares);
- conocimiento de técnicas de subtitulado;
- nociones de pruebas de localización de sitios web.

d) **COMPETENCIAS NO TÉCNICAS ESENCIALES:**

- Comunicación escrita y oral: capacidad de redacción y de síntesis, aptitud para comunicar en las lenguas extranjeras apropiadas.
- Habilidades interpersonales: capacidad para trabajar en equipo, comunicarse bien a todos los niveles (interna y externamente) y trabajar en un entorno internacional.
- Sentido de responsabilidad: discreción, confidencialidad, atención por el detalle, disponibilidad, eficacia y puntualidad.
- Habilidades organizativas: capacidad para gestionar varias tareas y establecer prioridades; enfoque metódico; capacidad de tomar la iniciativa; capacidad para trabajar bajo presión; versatilidad.
- Adaptabilidad: capacidad para ayudar a los demás y trabajar incluso bajo presión, mente curiosa y aptitud para la búsqueda documental, capacidad de aprender y adaptarse a los avances en TI.

Estas competencias se evaluarán en la prueba escrita y 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 admisibilidad» mencionados anteriormente [punto 1, letra a)] y su objeto es determinar si las personas candidatas cumplen todos los criterios obligatorios de admisibilidad y si reúnen todos los requisitos formales establecidos en el procedimiento de solicitud. Las personas que no satisfagan dichos requisitos serán excluidas.<sup>1</sup>
- En la segunda etapa se tendrá en cuenta la experiencia profesional de las personas candidatas así como otros criterios indicados en el apartado «Criterios de selección» [punto 1, letra b) y c)]. Esta etapa se calificará sobre 20 (mínimo requerido: 10).

Las 20 personas cuyas candidaturas obtengan las mejores puntuaciones durante la segunda etapa de preselección serán convocadas por el Comité de Selección a participar en 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:

- una prueba práctica de carácter informático para evaluar las capacidades de las personas candidatas en relación con las funciones correspondientes (abordar casos reales en los ámbitos específicos indicados en la página 1).

La prueba escrita se puntuará sobre 20 (mínimo requerido: 10).

Duración de la prueba: 2 horas.

---

<sup>1</sup> Es importante subrayar que las personas que no justifiquen una experiencia profesional pertinente en los ámbitos especificados serán excluidas.

Las personas candidatas podrán optar por el francés o el inglés para la prueba escrita y la prueba práctica por ordenador. 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 se centrará además en los conocimientos especializados de las personas candidatas y en las competencias valoradas que figuran en el punto 1, letras b), c) y d).

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

La entrevista se puntuará sobre 20 (mínimo requerido: 12).

Tiempo permitido: aproximadamente 30 minutos.

La prueba escrita y la entrevista tendrán lugar en Luxemburgo.

Una vez concluidas las pruebas y las entrevistas, el Comité de Selección elaborará una lista de reserva por orden alfabético. En dicha lista figurarán las personas candidatas que hayan obtenido la puntuación mínima exigida en las pruebas y la entrevista [consulte los puntos i) y ii)]. Se recuerda que el hecho de figurar en la lista de reserva no constituye una garantía de contratación.

Las personas candidatas convocadas a las pruebas deberán presentar, tan pronto como así lo solicite el Comité de Selección, toda la documentación justificativa pertinente que corresponda a la información introducida en el formulario de solicitud, a saber: copias de los diplomas, certificados y otros documentos justificativos que acrediten 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 firmar el contrato, la persona seleccionada 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 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 facultada para celebrar los contratos de personal del Centro de Traducción.

### 3. CONTRATACIÓN:

En función de la situación presupuestaria, se ofrecerá a las personas seleccionadas 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, la persona seleccionada podrá verse en la obligación de solicitar una habilitación de seguridad.

La persona seleccionada será contratada en el grupo de funciones III. El salario mensual de base correspondiente al grado 8 (escalón 1) es de 2 758,47 EUR. A este salario pueden añadirse diversos complementos, como una asignación familiar, una indemnización de expatriación (16 % del salario de base), etc.

Asimismo, antes del nombramiento, la persona candidata debe:

- haber cumplido las obligaciones impuestas por la legislación en materia de servicio militar;
- ofrecer las garantías morales requeridas para el ejercicio de sus funciones (estar en plena posesión de sus derechos civiles)<sup>2</sup>;
- someterse a un examen médico realizado por los médicos del Centro de Traducción con el fin de satisfacer los requisitos establecidos en el artículo 82, apartado 3, del Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea.

---

<sup>2</sup> Las personas candidatas deben aportar un certificado oficial que demuestre que no tienen antecedentes penales.

#### 4. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD:

Las personas interesadas deben haber presentado 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 la fecha límite, lo que dificultaría 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 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 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

##### SOLICITUDES DE REEXAMEN – RECURSOS – RECLAMACIONES

En cualquier momento del procedimiento de selección, las personas candidatas que consideren que una determinada decisión es lesiva para sus intereses podrán dirigirse a la Presidencia del Comité de Selección con el fin de solicitar información adicional en relación con dicha 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 INFORMACIONES QUE LES CONCIERNAN

En el contexto de los procedimientos de selección, se reconoce a las personas candidatas 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 las personas candidatas que así lo soliciten en relación con su participación en el procedimiento de selección. Las personas candidatas deberán enviar dichas solicitudes por escrito a la Presidencia 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 DE CARÁCTER PERSONAL

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.

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 privacidad](#).

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

Dado que el Estatuto de los funcionarios 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 del procedimiento de selección, las personas candidatas consideran que una determinada decisión es lesiva para sus intereses, pueden 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:

**Presidencia del Comité de Selección CDT-ACIII-2019/03**

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. 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:

**Autoridad facultada para celebrar los contratos de personal Ref.: CDT-ACIII-2019/03**

Despacho 3076  
Centro de Traducción  
12E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxembourg

Los plazos para iniciar estos dos tipos de procedimientos empiezan a contar desde la fecha en que las personas candidatas reciben la notificación del acto supuestamente lesivo de sus intereses (consulte el Estatuto de los funcionarios 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/oj/direct-access.html?locale=es>).

Se recuerda a las personas candidatas que la autoridad facultada para celebrar los contratos de personal 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. RECLAMACIONES 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 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 (94/262/CECA, CE, Euratom) (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 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 (94/262/CECA, CE, Euratom), 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.