



Luxemburgo, 09.09.2022

REF: CDT-ACIII-2022-02
AGENTES DE APOYO OPERATIVO

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 (en adelante, el «Centro de Traducción») 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.

Para atender las necesidades de la **Sección de Gestión del Flujo de Trabajo del Departamento de Apoyo a la Traducción**, el Centro de Traducción organiza un procedimiento de selección con vistas a compilar una lista de reserva para la contratación de agentes contractuales en virtud del artículo 3, letra a) del Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea como **Agentes de Apoyo Operativo**,

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

La persona seleccionada para este puesto, subordinada directamente al jefe de la **Sección de Gestión del Flujo de Trabajo**, tendrá atribuidas las siguientes funciones:

- a) Formatear el contenido y la maquetación de los archivos con fines de traducción (pretratamiento)
- Llevar a cabo análisis técnicos de diversas solicitudes de servicios lingüísticos (como traducción, subtítulo, etc.) y evaluar las dificultades y el esfuerzo que requiere su realización;
 - Convertir archivos de PDF a Microsoft Word, Excel o PowerPoint con fines de traducción [conversión y actividades de reconocimiento óptico de caracteres (ROC)];
 - Preparar archivos en todos los demás formatos aceptados (Adobe InDesign e Illustrator, Microsoft Word, PowerPoint, Excel, XML y HTML), con fines de traducción;

- Para todos los formatos y actividades relacionadas con los documentos (conversiones, ROC o preparación), garantizar:
 - Idéntica maquetación que el archivo original en el archivo convertido o tratado, para su traducción utilizando tecnología de traducción;
 - Una segmentación correcta del texto de origen en las tecnologías de traducción;
 - Una extracción correcta del contenido que deba traducirse y posible recreación del contenido y de los elementos gráficos;
 - Un archivo limpio y funcional para tratamiento a base de tecnologías de traducción con vistas a la reutilización de su contenido;
 - Una óptima preparación técnica con vistas a reducir las actividades de postratamiento resultantes de la traducción;
 - Búsqueda de soluciones a imprevistos relacionados con formatos de archivo complejos;
 - Garantizar un ciclo sistemático de pseudotraducción, con el fin de prevenir incompatibilidades con las tecnologías de traducción o un tratamiento incorrecto del contenido;
 - Utilizar técnicas avanzadas de tratamiento de documentos para limitar las manipulaciones manuales y que pueden consumir tiempo;
 - Evaluar y corregir el trabajo realizado por prestadores de servicios externos de pretratamiento y postratamiento.
- b) Formatear el contenido y la maquetación/diseño de los archivos después de la traducción (postratamiento)
- Realizar pruebas de calidad de la maquetación y el formato de contenido (postratamiento) de archivos traducidos en todos los formatos aceptados por el Centro;
 - Mantener el contacto con traductores u otras partes interesadas implicadas en el flujo de trabajo con el fin de corregir posibles errores;
 - Adoptar enfoques armonizados y coherentes en relación con la labor de postratamiento dentro del equipo;
 - Notificar posibles mejoras en relación con los métodos de trabajo más adecuados para el equipo;
 - Investigar, compartir y adoptar las técnicas de automatización más avanzadas orientadas a la reducción de intervenciones humanas.
- c) Preparación técnica de material audiovisual de transcripción y subtítulo (pre y postratamiento)
- Analizar el material audiovisual presentado para transcripción y/o subtítulo a fin de comprobar su integridad, volumen, instrucciones, integridad del audio, etc.
 - Realizar conversiones de archivos de vídeo o audio a los formatos establecidos aceptados por el Centro.
 - Ajustar la configuración de las herramientas conforme a protocolos internos acordados y corregir los códigos horarios para generar un paquete listo para el subtítulo o transcripción/posedición de la transcripción para los lingüistas;
 - Redactar guías, instrucciones, publicaciones en la plataforma de colaboración interna que sirve como guía para lingüistas u otros colegas;
 - Proporcionar apoyo en problemas técnicos que puedan encontrar los lingüistas durante el proceso de subtítulo/transcripción;
 - Realizar comprobaciones de la calidad técnica de los productos proporcionados por los lingüistas a fin de garantizar el correcto envío de los archivos;

d) Gestión de los servicios lingüísticos

- Evaluar y analizar las solicitudes de servicios lingüísticos a fin de determinar una distribución del trabajo adecuada;
- Mantener la relación con los solicitantes de servicios lingüísticos a fin de clarificar posibles dudas, negociar plazos, sugerir las prácticas idóneas en relación con la gestión de los servicios solicitados;
- Coordinar el trabajo de los lingüistas internos y externos;
- Garantizar que se respetan los plazos mediante la supervisión del trabajo asignado a los recursos internos y externos;
- Organizar y coordinar el flujo de trabajo de las solicitudes de cambio/corrección de productos ya enviados;
- Mantener bases de conocimiento y contribuir al intercambio de buenas prácticas;
- Realizar presentaciones sobre actividades que haya llevado a cabo el equipo.
- Contribuir a los proyectos de innovación relacionados con la gestión de proyectos, las tecnologías de traducción y el tratamiento de documentos;

Actividades complementarias adicionales:

- Llevar a cabo actividades de control de la tecnología en temas relevantes para el Centro de Traducción.
- Identificar ámbitos de automatización o contribuir a la automatización de las actividades de pretratamiento o postratamiento 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;

A. CRITERIOS DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección está abierto a los candidatos que, el 09.10.2022, fecha límite para la presentación de las candidaturas, cumplan los siguientes requisitos:

(1) CRITERIOS DE ADMISIBILIDAD

- Ser nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea.
- Cualificaciones:
 - i) Nivel de enseñanza postsecundaria acreditado mediante título;
 - ii) tener un nivel de enseñanza secundaria acreditado por un título que dé acceso a estudios superiores, así como una experiencia profesional adecuada de tres años como mínimo tras la obtención del título;
- 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)¹, al nivel necesario para realizar las tareas prescritas.

¹ Los niveles indicados se corresponden con el Marco común europeo de referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza, evaluación (MCERL).

(2) CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS TÉCNICAS

- Estudios de traducción centrados en la tecnología de la traducción o la localización avalados por títulos (programa de estudios) o certificados expedidos por entidades especializadas (por ejemplo, universidades, empresas privadas especializadas en la materia);
- Uso avanzado de las aplicaciones de Microsoft Office: Word, PowerPoint, Excel declarados en el formulario de candidatura;
- buenos conocimientos de Adobe InDesign o Illustrator, adquiridos mediante experiencia laboral relevante o cursos de formación;
- Conocimiento acreditado de las herramientas de TAO adquirido a través de los cursos de educación o formación pertinentes o a través de una experiencia laboral pertinente de al menos seis meses en el ámbito de la gestión de proyectos lingüísticos, la preparación de archivos o la gestión de tecnología de traducción;
- Muy buen conocimiento de francés o inglés (al menos a nivel B2)

(3) SE VALORARÁ:

- Un buen conocimiento demostrado de los procesos de gestión del flujo de trabajo adquirido mediante la educación/cursos relevantes o mediante la experiencia de trabajo anterior de como mínimo seis meses en el ámbito de la gestión de proyectos lingüísticos, preparación de archivos o gestión de la tecnología de la traducción;
- conocimiento satisfactorio de una tercera lengua oficial de la Unión Europea (al menos a nivel B1);
- nociones de programación de secuencias de comandos por lotes o de cualquier lenguaje de programación;
- capacidad para crear macros a fin de automatizar tareas repetitivas;
- conocimiento de técnicas avanzadas de búsqueda (por ejemplo, expresiones regulares);
- conocimiento de técnicas de subtitulado;
- conocimiento de pruebas de localización de páginas web.

(4) 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 bien a todos los niveles (internos y externos) y para trabajar en un entorno multilingüe.
- Sentido de la responsabilidad: discreción, respeto de la confidencialidad, atención al detalle, 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 durante la prueba escrita y la entrevista [consulte el punto 2, letra b), incisos i) e ii)].

B. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(1) FASE DE PRESELECCIÓN

La fase de selección constará de 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 las competencias y destrezas técnicas mencionadas en el punto A(2). Esta parte del proceso de preselección se puntuará en una escala del 0 al 20 (mínimo exigido: 10).

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.

(2) FASE DE SELECCIÓN

La fase de selección constará de dos partes:

- (i) Una prueba escrita (en inglés), que consistirá en:
 - 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 los puntos A(2) y A(3)].
Duración: 2 horas.

La prueba escrita se puntuará sobre 20. El mínimo para superar las pruebas escritas es de 12 puntos.

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 los puntos A(2) y A(3). 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.
La entrevista durará unos 40 minutos y se puntuará sobre 20 puntos (mínimo exigido: 12).

La prueba escrita y la entrevista tendrán lugar en Luxemburgo o se realizarán a distancia.

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. Las personas seleccionadas serán aquellas que alcancen tanto el mínimo total exigido en la prueba escrita como la puntuación mínima exigida en la entrevista [véanse los incisos i) e ii)]. Se recuerda a los candidatos que la inclusión en una lista de reserva no constituye una garantía de contratación.

Las personas candidatas convocadas a la prueba 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, la copia del documento de identificación o pasaporte, las copias de los títulos, certificados y otros documentos que acrediten su titulación y su experiencia profesional, indicando claramente las fechas de inicio y final, 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 candidatas que hayan superado la entrevista y las pruebas escritas.

No obstante, antes de firmar cualquier contrato, las personas seleccionadas deben presentar originales y copias auténticas certificadas de todos los documentos pertinentes para demostrar que cumplen los criterios de admisibilidad. La lista de reserva será válida hasta el 31.12.2023, y dicho plazo podrá ampliarse a discreción de la autoridad del Centro de Traducción facultada para celebrar contratos de trabajo.

C. 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 Europea². 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 2 898,49 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 ser elegible y antes del nombramiento, 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 sus funciones (estar en plena posesión de sus derechos civiles)³;
- someterse a un reconocimiento médico efectuado por un médico asesor en un centro designado por el Centro de Traducción de conformidad con el artículo 82, apartado 3, del Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea.

² En casos debidamente justificados, la AFCC podrá optar por firmar contratos de corta duración. Dichos contratos pueden estar justificados en particular por proyectos de duración limitada, cuando el Centro deba obtener conocimientos actualizados en un ámbito específico, o sustituir a miembros del personal en caso de ausencias.

³ Los candidatos deben aportar un certificado oficial que confirme que no tienen antecedentes penales.

D. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD

Las personas interesadas deben haber presentado su candidatura en línea en Systal (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.

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 de inscripción, lo que dificultaría la presentación de la candidatura 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 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.

E. INFORMACIÓN GENERAL

REEXAMEN – 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 la persona candidata que así lo solicite 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 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). Lo anterior se aplica, en particular, a la confidencialidad y seguridad de dichos datos.

Los solicitantes tienen derecho a recurrir al Supervisor Europeo de Protección de Datos en cualquier momento (edps@edps.europa.eu).

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

ANEXO 1 SOLICITUDES DE REEXAMEN — INTERPOSICIÓN DE RECURSOS — RECLAMACIONES ANTE EL DEFENSOR DEL PUEBLO EUROPEO

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 del procedimiento de selección la persona candidata considera que sus intereses han sufrido menoscabo por una determinada decisión, podrá emprender las acciones indicadas a continuación:

I. SOLICITUD DE PRECISIONES O DE REVISIÓN DEL EXAMEN

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

Presidencia del Comité de Selección CDT-ACIII-2019/02

Centro de Traducción
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxemburgo

en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que se hubiera enviado la carta por la que se comunica la decisión en cuestión. 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:

A la atención de la Autoridad facultada para proceder a los nombramientos A.F.P.N. (Ref.: CDT-ACIII-2019/02

Centro de Traducción
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxemburgo

Los plazos para el inicio de estos dos tipos de procedimientos [véase el Estatuto de los Funcionarios modificado por el Reglamento (CE, 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/legal-content/es/TXT/?uri=celex%3A32013R1023>] comienzan el día de la notificación de la decisión que la persona candidata alegue que menoscaba sus intereses.

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 – CS 30403
67001 Estrasburgo Cedex, Francia

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 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 (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.