



Luxemburgo, NOV 22 2017

REF. CDT-ACII-2017/01 – TÉCNICOS DE APOYO A LA TRADUCCIÓN
GRADO: GF II
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 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 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 versátiles como técnicos de apoyo a la traducción para las actividades siguientes:

preprocesamiento técnico de documentos que van a traducirse,

posprocesamiento técnico de documentos traducidos,

con competencias esenciales en las áreas específicas siguientes:

ofimática y formateado de documentos,

traducción asistida por ordenador para el apoyo a la traducción,

y las competencias deseables en las áreas relacionadas siguientes:

procesos de subtitulación,

gestión de proyectos de traducción.

LAS RESPONSABILIDADES GENERALES DEL TÉCNICO DE APOYO A LA TRADUCCIÓN SON:

Apoyo al superior inmediato: asistir al superior inmediato en la gestión diaria de las actividades de preprocesamiento y posprocesamiento; sugerir mejoras en los procesos técnicos; actualizar los documentos de trabajo y contribuir a un buen entorno de trabajo y clima de confianza para favorecer una mejora continua de la calidad de funcionamiento de la sección y la eficiencia del superior inmediato y el equipo;

Actividades de supervisión: garantizar la supervisión de las actividades del equipo; mantener el contacto con los traductores y ofrecer asistencia técnica; preparar instrucciones para todas las partes interesadas que intervienen en el flujo de trabajo;

Actividades de apoyo principales: realizar análisis técnicos de documentos en diferentes formatos de archivo como Microsoft Office, HTML, XML e InDesign; realizar tareas de preprocesamiento en los archivos que se deben traducir en varios formatos de acuerdo con las instrucciones facilitadas por el cliente; asegurarse de que los archivos preprocesados pueden procesarse adecuadamente mediante las herramientas TAO principales utilizadas en el Centro por medio de pruebas de pseudotraducción; corregir la maquetación de los archivos traducidos en varias lenguas y asegurarse de que se respetan las instrucciones de los clientes;

Actividades adicionales: preparar y actualizar guías; identificar áreas de automatización o contribuir a la automatización de actividades de preprocesamiento o posprocesamiento con la ayuda de macros o herramientas de software específicas; realizar tareas de vigilancia tecnológica; investigar las mejores prácticas en las actividades de preprocesamiento para la traducción.

LAS RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL TÉCNICO DE APOYO A LA TRADUCCIÓN SON:

Ofimática y formateado de documentos:

- **Asistencia técnica:** facilitar asistencia directa a los traductores internos y autónomos para ayudarles de forma rápida y eficaz con los problemas técnicos relativos a este ámbito o medidas de corrección en las versiones finales;
- **Preparación técnica de archivos (preprocesamiento):** análisis técnico y formateado previo de los documentos (todos los formatos); conversiones de formato (incluido OCR); preparación de instrucciones;
- **Acabado técnico de archivos (posprocesamiento):** análisis técnico y formateado posterior de los documentos antes de la entrega a los clientes del Centro de conformidad con las solicitudes recibidas;
- **Formación:** ofrecer sesiones de formación sobre el uso de herramientas de software específicas o los procedimientos específicos que deben llevarse a cabo para las principales actividades de apoyo.

Traducción asistida por ordenador (TAO):

- **Análisis técnico:** realizar tareas de pseudotraducción para adaptar los archivos procesados con anterioridad a los requisitos de las herramientas TAO; sugerir personalizaciones de los filtros de archivos; analizar el diseño de los archivos formateados previamente para evitar problemas de segmentación lingüística; crear o sugerir listas de tareas que deben realizarse para el correcto desarrollo de las actividades de preprocesamiento.

1. CRITERIOS DE SELECCIÓN:

Para poder participar en este procedimiento de selección, el solicitante deberá, a **DEC 21 2017**, fecha límite para las solicitudes en línea, cumplir los siguientes requisitos:

a) CRITERIOS DE ADMISIBILIDAD:

- ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea;
- titulación: haber cursado estudios superiores, acreditados por un diploma en el campo de la edición electrónica o las tecnologías de la traducción, o de la traducción con especialización en tecnologías de la traducción;

o bien

haber cursado estudios secundarios, acreditados por un diploma que dé acceso a estudios superiores, más un mínimo de tres años de experiencia profesional en edición electrónica o asistencia a la traducción con experiencia claramente acreditada en los ámbitos de las actividades relacionadas con el preprocesamiento, el posprocesamiento o las herramientas TAO, o en gestión de proyectos de traducción con experiencia claramente acreditada en los ámbitos de las actividades de preprocesamiento y posprocesamiento;

- conocimientos lingüísticos: poseer un conocimiento excelente 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 ESENCIALES:

- muy buenos conocimientos de francés o inglés y buenos conocimientos de inglés o francés (hablado y escrito);
- buen uso de herramientas de Microsoft Office/Adobe: Word, Power Point, Excel, Visio e InDesign;
- conocimientos básicos de HTML y XML acreditados mediante un certificado (universidad, institución educativa o descripción de funciones/experiencia laboral);
- bueno dominio de herramientas de edición electrónica o herramientas de traducción asistida por ordenador (TAO), acreditado mediante certificaciones o una descripción de funciones/experiencia laboral;
- experiencia certificada en actividades de apoyo a la traducción de al menos un año en relación con el preprocesamiento y posprocesamiento de archivos destinados a la traducción como, por ejemplo, uso de varias herramientas de procesamiento de textos o herramientas de edición electrónica o herramientas de procesamiento gráfico o de diseño;

o bien

- experiencia certificada en actividades de apoyo a la traducción de al menos un año en relación con herramientas TAO para el preprocesamiento como, por ejemplo, creación de archivos traducibles con el uso de herramientas TAO, personalización de filtros de archivos, resolución de problemas relacionados con la incompatibilidad de archivos y herramientas de traducción.

c) COMPETENCIAS CONVENIENTES:

- buenos conocimientos de una tercera lengua oficial de la Unión Europea;
- conocimientos de un lenguaje de programación;
- conocimientos de los procesos de subtitulación;
- formación o experiencia en la gestión de proyectos de traducción.

d) COMPETENCIAS NO TÉCNICAS ESENCIALES:

- Comunicación escrita y oral: capacidad de redacción, resumen y comunicación en las lenguas correspondientes.
- 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; 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 habilidades se evaluarán en una prueba escrita y en una 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 tendrá por objeto 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 quedarán excluidos¹.
- En la segunda etapa, la experiencia profesional de los candidatos y los demás criterios mencionados en el apartado «Criterios de selección» [punto 1, letra b)] se tendrán en consideración.
Esta etapa se puntuará sobre 20 (mínimo requerido: 10).

Los 12 candidatos que obtengan las mejores puntuaciones en la segunda etapa de preselección serán convocados por el Comité de Selección a participar en la prueba escrita y en una entrevista.

¹ Cabe recordar que los candidatos que no puedan acreditar debidamente su experiencia profesional en los campos especificados quedarán excluidos.

b) FASE DE SELECCIÓN:

La fase de selección consiste en dos etapas:

(i) Una prueba escrita que constará de:

- Una prueba práctica por ordenador para evaluar las capacidades del candidato en relación con las funciones correspondientes (abordar casos reales en los ámbitos específicos mencionados en la página 1).

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

Duración: 2 horas y 30 minutos.

Los candidatos deberán optar por el francés o el inglés en la prueba escrita y la prueba práctica por ordenador. 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 ante 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 de los candidatos y las habilidades deseadas en el punto 1, letras b) y c). La entrevista tendrá lugar el mismo día que la prueba escrita y la prueba práctica, o en uno de los días posteriores.

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

Duración: 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 la lista de reserva por orden alfabético. La lista de reserva incluirá los nombres de los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida en la entrevista y las pruebas [consulte los incisos i) e ii)]. La inclusión en una lista de reserva no constituye una garantía de contratación.

Los candidatos convocados a las pruebas deberán presentar, tan pronto como lo solicite el Comité de Selección, toda la documentación acreditativa pertinente y correspondiente a los datos facilitados en el formulario de inscripción, es decir, copias de los diplomas, certificados y otros documentos que atestigüen 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 un 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 elaboración 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 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 II. El salario mensual de base correspondiente al grado 4 (escalón 1) es de 2 046,33 EUR. Además del salario de base, podrán añadirse

diversos complementos, como una asignación familiar y una indemnización de expatriación (16 % del salario de base), etc.

Asimismo, antes del nombramiento, el candidato debe:

- haber cumplido las obligaciones impuestas por la legislación en materia de servicio militar;
- ofrecer las garantías de moralidad requeridas para el ejercicio de sus funciones (estar en plena posesión de sus derechos civiles);²
- someterse al examen médico realizado por los médicos de la Comisión Europea con el fin de satisfacer lo dispuesto en el artículo 28, letra e), del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea.

4. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD:

Los candidatos interesados deberán haber efectuado la inscripción electrónica en el plazo requerido.

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 esa presentación. En ese caso podría ser difícil inscribirse dentro de plazo.

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

SOLICITUDES DE REEXAMEN – 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 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 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, podrán brindarse informaciones complementarias 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 será enviada 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.

² Los candidatos deben aportar un certificado oficial que demuestre que no tienen antecedentes penales.

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El Centro de Traducción, en cuanto 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 (CE) n.º 45/2001 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de diciembre de 2000, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales por las instituciones y los organismos comunitarios y a la libre circulación de estos datos (DO L 8 de 12.1.2001). Ello se aplica en particular a la confidencialidad y seguridad de los datos.

Los candidatos 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

El Estatuto de los funcionarios se aplica a los procedimientos de selección, por lo que debe recordarse que todos los procedimientos están cubiertos por el requisito de confidencialidad establecido en el Estatuto de los funcionarios. En caso de que en alguna de las fases de este procedimiento de selección los candidatos consideren que una decisión es lesiva para sus intereses podrán servirse de los siguientes medios:

I. SOLICITUD DE INFORMACIÓN ADICIONAL O DE REEXAMEN

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

The Chair of the Selection Committee CDT-ACII-2017/01

Office 3076
Translation Centre
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. INTERPOSICIÓN DE RECURSO

- Se deberá presentar una reclamación en el marco del artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea, a la dirección siguiente:

The Authority authorised to conclude contracts of employment Ref.: CDT-ACII-2017/01)

Office 3076
Translation Centre
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxemburgo

Los plazos para iniciar estos dos tipos de procedimientos empiezan a contar desde la fecha en que los candidatos reciben la notificación del acto supuestamente lesivo de sus intereses (consulte el Estatuto de los funcionarios modificado por el Reglamento del Consejo (CE, Euratom) n.º 1023/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo (DO L 287, 29.10.2013, p. 15 –<http://eur-lex.europa.eu/homepage.html>).

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 de Justicia en caso de infracción flagrante de las normas que rigen los procedimientos de los mismos.

III. RECLAMACIÓN ANTE EL DEFENSOR DEL PUEBLO EUROPEO

- Se deberá presentar una reclamación ante el:

European Ombudsman

1 avenue du Président-Robert-Schuman – BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex

conforme al artículo 228, apartado 1, del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea y en 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).

Se debe tener en cuenta que la presentación de una reclamación al Defensor del Pueblo no interrumpe el plazo obligatorio 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), la 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.

