



**DECISIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
DEL CENTRO DE TRADUCCIÓN DE LOS ÓRGANOS DE LA UNIÓN EUROPEA
POR LA QUE SE ADOPTA EL DOCUMENTO DE PROGRAMACIÓN MODIFICADO 2017-2019–
CT/CA-002/2016/03ES**

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE TRADUCCIÓN DE LOS ÓRGANOS DE LA UNIÓN EUROPEA

Visto el Reglamento (CE) nº 2965/94 del Consejo, de 28 de noviembre de 1994, por el que se crea un Centro de Traducción de los Órganos de la Unión Europea («el Centro»), cuya última modificación la constituye el Reglamento (CE) nº 1645/2003 del Consejo, de 18 de junio de 2003,

Visto el Reglamento Financiero de 2 de enero de 2014, aplicable al Centro de Traducción de los Órganos de la Unión Europea (ref. CT/CA-051/2013ES),

Considerando que:

- (1) el Consejo de Administración deberá aprobar un documento que contenga la programación plurianual y anual basándose en una propuesta elaborada por la Directora,
- (2) el Centro remitirá a la Comisión, al Parlamento Europeo y al Consejo el proyecto de documento de programación, a más tardar el 31 de enero de cada año, así como una ulterior versión actualizada de dicho documento,
- (3) en su reunión de 26 de octubre de 2016, el Consejo de Administración acordó que el Centro modificaría el Documento de programación para incorporar los cambios resultantes de la Estrategia del Centro 2016-2020 antes de enviar la versión final a la Comisión, el Parlamento y el Consejo el 31 de enero de 2017,
- (4) el Parlamento Europeo aprobó el presupuesto de la UE el 1 de diciembre de 2016, el documento de programación modificado 2017-2019 se ha actualizado en consecuencia, teniendo en cuenta el Plan de plantilla del Centro para 2017.

HA ADOPTADO LA PRESENTE DECISIÓN:

Artículo 1

Se aprueba el Documento de programación modificado 2017-2019 del Centro de Traducción anexo a esta decisión.

Artículo 2

La presente Decisión entrará en vigor el día de su aprobación

Hecho en Luxemburgo, a 30 de enero de 2017.

Por el Consejo de Administración.

R. Martikonis
Presidente

Anexo: documento de programación modificado 2017-2019 del Centro de Traducción



DOCUMENTO DE PROGRAMACIÓN MODIFICADO

2017-2019

DEL CENTRO DE TRADUCCIÓN
DE LOS ÓRGANOS DE LA UNIÓN EUROPEA

CT/CA-002/2016/03ES

Índice

Índice.....	1
Preámbulo.....	2
Lista de acrónimos.....	3
Declaración de misión.....	5
Sección I Contexto general.....	6
Sección II Programa de trabajo plurianual para 2017-2019.....	9
1. Objetivos plurianuales.....	9
2. Programa de trabajo plurianual.....	15
3. Recursos humanos y financieros - perspectiva para el periodo 2017-2019.....	40
Sección III: Programa de trabajo para 2017.....	49
1. Resumen de conclusiones.....	49
2. Actividades: Principales hitos que deberán alcanzarse para finales de 2017.....	50
1. Actividad operativa principal:.....	54
2. Actividades de apoyo.....	63
3. Actividades de proyección exterior y comunicación.....	67
4. Actividades de dirección y supervisión.....	70
Anexos.....	73
Anexo I: Asignación de recursos por actividad, 2017-2019.....	73
Anexo II: Recursos financieros.....	76
Anexo III Recursos humanos - cuantitativos.....	83
Anexo IV Recursos humanos - cualitativos.....	85
Anexo V. Política de inmuebles.....	100
Anexo VI Privilegios e inmunidades.....	100
Anexo VII Evaluaciones.....	101
Anexo VIII Riesgos.....	102
Anexo IX Plan modificado de contratación pública de 2017.....	108
Anexo X. Organigrama.....	110
Anexo XI - Lista de clientes.....	111

Preámbulo

El presente Documento de programación modificado 2017-2019 se basa en la Estrategia del Centro de Traducción 2016-2020, centrada en la continuidad de la actividad del Centro en lo que atañe a la prestación de servicios de alta calidad a sus clientes, y en su contribución a la cooperación interinstitucional. 2016 fue un año fundamental para el Centro, en el que se adoptaron decisiones esenciales acerca de su modelo de actividad que repercutirán en el trienio inmediatamente posterior.

Este es el primer ejercicio plurianual de programación emprendido por el Centro y le brinda la oportunidad de esbozar su programa de trabajo durante el periodo 2017-2019. Durante los últimos 20 años, el Centro ha adquirido una sólida reputación en su ámbito de especialización y en la tarea de facilitar un multilingüismo efectivo en las agencias y órganos de la UE. Dado que la razón de ser del Centro son sus clientes, la visión para el periodo venidero se basa en su continuidad como proveedor dinámico de servicios lingüísticos orientados a los clientes.

Como resultado de la realización de este ejercicio de programación plurianual, se prevé que el Centro estará en mejor situación para la planificación de cara al futuro, mediante el perfeccionamiento constante de sus métodos de trabajo para prestar mejores servicios a sus clientes. Durante el periodo venidero, es primordial que el Centro maximice su utilización de las tecnologías de vanguardia disponibles en el ámbito de la traducción, con el fin de abordar las cambiantes necesidades de sus clientes, y optimizar la rentabilidad económica de los servicios que les presta.

Este ejercicio de programación plurianual conlleva retos inherentes para el Centro. Los ingresos para el periodo 2017-2019 se basan en las estimaciones de la demanda de traducciones de sus clientes durante el trienio considerado, que no es fácil predecir con exactitud. Además, puesto que el modelo de actividad del Centro se basa en que un volumen significativo de su producción sea asumido por proveedores de servicios externos en primera instancia, el gasto depende igualmente del volumen que vaya a traducirse durante dicho trienio.

Aunque el periodo objeto del presente Documento de programación modificado plantea indudablemente múltiples desafíos para el Centro, también es cierto que le brindará numerosas oportunidades que le permitirán encarar el futuro con optimismo.

Máire Killoran
Directora

Lista de acrónimos

ABAC	Sistema contable de la Comisión Europea.
AC	Agentes contractuales
AD	Administrador
AELC	Asociación Europea de Libre Comercio
AEMAE	Espacio Económico Europeo
AFCC	Autoridad facultada para celebrar contratos de empleo.
AIA	Análisis de impacto en la actividad
AST	Asistente
AT	Agentes temporales
CA	Consejo de Administración
CCEP	Control de calidad <i>ex post</i>
CdT	Centre de Traduction (Centro de Traducción de los Órganos de la Unión Europea)
CITI	Comité Interinstitucional de Traducción e Interpretación.
CSU	Certificado de seguridad único
DG JUST	DG de Justicia y Consumidores de la UE
DGA	Disposiciones generales de aplicación
DGT	Dirección General de Traducción
DIGIT	Dirección General de Informática
DIP	Documento de iniciación del proyecto
EC	Empresa común
eCdT	Programa del Centro de Traducción para la gestión del flujo de traducción
ECPA/PPA/GPA	Estimación de costes por actividades/presupuestación por actividades/gestión por actividades.
EdF	Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea
EFQM	Fundación Europea para la gestión de la calidad
EMAS	Eco-gestión y Plan de Auditoría
ENCS	Expertos nacionales en comisión de servicio
EPSO	Oficina Europea de Selección de Personal
ER	Evaluación de riesgos
ERA	Agencia Ferroviaria Europea
ETAO	Entorno de traducción asistida por ordenador
ETC	Equivalente a tiempo completo
EUIPO	Oficina de Propiedad Intelectual de la Unión Europea (conocida anteriormente como la OAMI)
EUR	Euro
GCM	Gestión de comunicaciones multilingüe
GF	Grupo de funciones
GPN	Gestión de proceso del negocio
GRC	Gestión de la relación con los clientes
i2 LTW	Interinstitutional Language Technology Watch Network (Red interinstitucional de vigilancia tecnológica en materia de lenguaje)
IAMLADP	Reunión anual internacional sobre servicios lingüísticos, documentación y publicaciones
IATE	IATE (Terminología Interactiva para Europa)
ICF	Iniciativa Conjunta de Formación
IMG	Grupo de Gestión Interinstitucional de IATE
IRC	Indicador de rendimiento clave
IRCE	Indicador de rendimiento clave estratégico
ISO	Organización Internacional de Estandarización

IVA	Impuesto sobre el valor añadido
JIAMCATT	Reunión Anual Internacional sobre Traducción y Terminología Asistidas por Ordenador
MT@EC	Sistema de mMotor de traducción automática desarrollado por la Comisión Europea
MUE	Marca de la UE
N/A	«No aplicable» (dependiendo del contexto)
NCI	Norma de Control Interno
OAMI	Oficina de Armonización del Mercado Interior (la Agencia pasó a denominarse Oficina de Propiedad Intelectual de la Unión Europea (EUIPO) el 23 de marzo de 2016.)
OGP	Oficina de gestión de pedidos
OIB	Oficina de Infraestructura y Logística en Bruselas
OIL	Oficina de Infraestructura y Logística en Luxemburgo
PE	Parlamento Europeo
PPPP	Plan plurianual de política de personal
PS	Personal de secretaría
PSE	Proveedores de servicios estructurales
RAA	Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea
REL	Resolución extrajudicial de litigios
RFM	Reglamento Financiero Marco
RLL	Resolución de litigios en línea
RRHH	Recursos humanos
SAI	Servicio de Auditoría Interna
SDL Studio	SDL Trados Studio 2014
SGAN	Sistema de gestión de la continuidad del negocio
SGC	Sistema de gestión de contenidos
SYSPER	Sistema de información sobre recursos humanos de la Comisión Europea
TAO	Traducción asistida por ordenador
TI	Tecnología de la información
TIC	Tecnologías de la Información y la Comunicación
TIC	Gestión de Calidad Total
TM	Traducción automática
UE	Unión Europea

Declaración de misión

La misión del Centro es proporcionar traducciones y servicios lingüísticos afines a un gran número de agencias y organismos de la UE, conforme a criterios de calidad, plazos y precios previamente acordados.

Además, el Centro pretende contribuir a racionalizar el uso de los recursos y armonizar los procedimientos en el ámbito de la traducción en la UE mediante la cooperación interinstitucional. Las instituciones y los organismos de la Unión que ya dispongan de sus propios servicios de traducción podrán recurrir a los servicios del Centro sobre una base voluntaria mediante acuerdos que ambas partes suscribirán a tal efecto.

Las dos misiones del Centro se definen en la legislación en que se basa su existencia: el Reglamento (CE) n° 2965/94 del Consejo, de 28 de noviembre de 1994, modificado por el Reglamento (CE) n° 2610/95 del Consejo, de 30 de octubre de 1995, que amplió la misión original del Centro, y por el Reglamento (CE) n° 1645/03 del Consejo, de 18 de junio de 2003.

Actividad

Las actividades del Centro se orientan a facilitar y apoyar el multilingüismo efectivo en las agencias y organismos de la UE. Además de ser el primer y principal proveedor de servicios para las agencias de la UE, el Centro participa también en los servicios de traducción de las instituciones europeas.

Facilita la traducción a partir de y hacia todas las lenguas oficiales de la UE para las demás agencias descentralizadas de la UE en los términos más rentables. También puede asistir a otras instituciones y organismos de la UE, brindándoles servicios de traducción en momentos de sobrecarga de trabajo.

El Centro como proveedor de servicios lingüísticos común de las agencias y órganos de la UE

El Centro presta una amplia variedad de servicios a sus clientes, en concreto:

- la traducción, revisión, modificación y edición de documentos;
- la traducción de marcas, dibujos y modelos de la UE;
- servicios adicionales, como terminología, consultoría lingüística, subtitulación, etc.

Mediante estos servicios, el Centro no solo contribuye al buen funcionamiento de las agencias y organismos de la UE, sino que también satisface las necesidades individuales de los servicios de traducción en las instituciones europeas.

El Centro como socio a nivel interinstitucional

Como miembro del Comité Interinstitucional de Traducción e Interpretación (CITI), el Centro participa en las actividades de cooperación promovidas por los servicios lingüísticos de la UE: Participa en grupos de trabajo y en proyectos orientados a lograr economías de escala compartiendo métodos de trabajo y racionalizando el uso de las herramientas de traducción. El proyecto más destacado es IATE, la base de datos de terminología interactiva para Europa, que el Centro lleva gestionando en nombre del CITI desde 2004.

Visión

En virtud de la Estrategia 2016-2020 del Centro, su visión es convertirse en un centro de excelencia en la prestación de servicios lingüísticos para las agencias y organismos de la UE en 2020.

El Centro, como proveedor de servicios lingüísticos común para las agencias y órganos de la UE, continuará en el marco de su Estrategia 2016-2020 para contribuir activamente a la prioridad de la Comisión Europea de hacer de la UE una unión de cambio democrático. Esto significa que el Centro

continuará facilitando el multilingüismo efectivo en la UE desempeñando su papel en colaboración con sus clientes para garantizar el acceso de los ciudadanos de la UE a la información en las distintas lenguas oficiales de la UE.

De conformidad con la intención del legislador de la UE de que el Centro funcione como un proveedor de servicios lingüísticos comunes para las agencias y órganos de la UE, el Centro seguirá aprovechando sus capacidades innovadoras que son factores clave para impulsar economías de escala sostenibles en la prestación de servicios lingüísticos para los organismos de la UE.

Sección I Contexto general

Situación

El Centro posee numerosos activos y fortalezas que le permiten afrontar el futuro con cierto grado de optimismo. No obstante, subsisten también algunos retos singulares a los que debe hacer frente.

A lo largo de los años el Centro se ha ganado una gran reputación al proporcionar servicios de una gran calidad, apoyándose en unos procesos responsables y en un personal dinámico. Su modelo de actividad, y en particular la flexibilidad de su política de subcontratación, permiten al Centro proporcionar una amplia gama de servicios sometidos a plazos perentorios. La introducción de nuevas herramientas informáticas para la actividad principal en 2014-2018 seguirá reforzando la organización y permitirá aumentar la capacidad del Centro para reaccionar con eficacia a las necesidades y los retos emergentes.

No obstante, el Centro es consciente de su responsabilidad para actuar dentro de los márgenes de un marco complejo y altamente regulado como es el de la UE. Los factores externos que escapan al control del Centro pueden afectar ocasionalmente a su capacidad para aprovechar nuevas oportunidades.

Estrategia 2012-2015: Afrontar los retos

A la conclusión de 2015, el Centro seguía siendo un proveedor de servicios de alta calidad capaz de satisfacer las necesidades de sus clientes en el ámbito lingüístico a un precio acorde con los costes del Centro. La Estrategia «Afrontar los retos» creó la base para los logros alcanzados entre 2012 y 2015. Proporcionó la estructura para trabajar sistemáticamente en el logro de los objetivos fijados, y para tomar decisiones que permitan al Centro seguir ofreciendo productos y servicios de vanguardia.

Estrategia 2016-2020

La estrategia para 2016-2020 se elaboró en 2016 en consulta con los socios clave del Centro. Esta estrategia aspira a asegurar la continuidad de las operaciones y a ampliar los límites de actuación del Centro durante el periodo 2016-2020. La estrategia se centra por un lado en optimizar la creación de valor para sus clientes y, por otro, en la sostenibilidad a largo plazo del Centro.

En consonancia con el doble mandato del Centro de facilitar servicios de traducción a las agencias y organismos de la UE y de contribuir a la cooperación interinstitucional, la Estrategia 2016-2020 se basa en el doble principio de un enfoque de gestión de la calidad y un modelo de negocio sostenible.

Primer principio: enfoque de gestión de la calidad

En línea con las mejores prácticas del Modelo de Excelencia de la Fundación Europea para la Gestión de la Calidad (EFQM) y basándose en su experiencia hasta la fecha, el Centro integrará un enfoque de gestión de calidad más sólido en todos sus departamentos para lograr una excelencia sostenible en toda la organización. En lo que respecta a su actividad principal de prestación de servicios lingüísticos, el

Centro adoptará los principios de la norma ISO 17100: 2015 para servicios de traducción en la medida de lo posible en su enfoque de gestión de la calidad. Un enfoque de gestión de la calidad centrado en la excelencia requerirá una cultura de calidad integrada en todo el personal del Centro, que será clave para lograr mejores resultados en colaboración con los proveedores de servicios externos del Centro.

Segundo principio: modelo de negocio sostenible

La visión del Centro de convertirse en un centro lingüístico de excelencia para los organismos de la UE antes de 2020 debe lograrse en el contexto de un modelo de negocio sostenible basado en la externalización de la traducción a proveedores de servicios externos seguido de un proceso de aseguramiento de la calidad antes de la entrega a los clientes. En el marco de la Estrategia 2016-2020, el modelo de negocio del Centro evolucionará en función de las necesidades de los clientes en cuanto a calidad, plazos y precios y en el contexto del desarrollo de la tecnología. Esta evolución tendrá que garantizar la sostenibilidad dentro de las limitaciones en las que opera el Centro como organismo de la UE. El Centro está obligado a cumplir los reglamentos jurídicos, financieros y de personal vigentes y respeta la política multilingüe de la UE en el tratamiento de todos los idiomas oficiales de la UE en su política de precios.

Áreas de actividad

La misión primordial del Centro es proporcionar traducciones y servicios lingüísticos conexos a las agencias y organismos de la UE, además de prestar estos servicios a las instituciones de la UE en función de sus necesidades. Su segunda misión consiste en contribuir a racionalizar el uso de recursos y armonizar los procedimientos en el campo de la traducción en la UE mediante la cooperación interinstitucional. Proporcionar información a todas las partes interesadas y garantizar una buena comunicación con las mismas son los factores principales que permiten al Centro cumplir satisfactoriamente su misión. Teniendo esto en cuenta, el Centro ha encuadrado sus actividades en cuatro ámbitos de actuación:

1. Actividad operativa principal

La actividad principal del Centro consiste en la prestación de servicios lingüísticos, esencialmente la traducción, modificación, corrección de estilo y revisión de documentos, y la traducción de marcas, dibujos y modelos comunitarios, conforme a los criterios acordados de calidad y plazos de entrega. El desarrollo de nuevos servicios y tecnologías también se inscribe dentro de esta actividad. Además, la actividad operativa principal comprende la segunda misión del Centro: participar en la cooperación interinstitucional, contribuyendo a racionalizar los recursos y a armonizar los procedimientos en el ámbito de la traducción en la UE.

2. Actividades de apoyo

Dado que el Centro es un organismo autónomo de la Unión Europea, debe realizar funciones de apoyo administrativo y técnico en el ámbito de los recursos humanos y de la contratación pública, llevar una contabilidad rigurosa y fiable, contar con infraestructura y logística y, ante todo, ofrecer todo el apoyo necesario para el desarrollo de su actividad principal. Las actividades de apoyo también son necesarias para coordinar proyectos de envergadura que impliquen a varios departamentos, ofreciendo soluciones que multipliquen la eficacia y aporten mejor servicio a los clientes. En consonancia con su segunda prioridad estratégica, el Centro se esfuerza por ofrecer soluciones para su infraestructura de TI, servicios de apoyo y de telecomunicación que sean innovadores, de excelente calidad y de última generación.

3. Actividades de proyección exterior y comunicación

El objetivo de estas actividades es promover el Centro y el proceso de traducción, principalmente dando a conocer el Centro ante terceros y en foros externos: clientes, comités interinstitucionales e internacionales, universidades y Estados miembros.

4. Actividades de dirección y supervisión

Con estas actividades se pretende contribuir al adecuado funcionamiento y gestión del Centro, con procesos efectivos y eficientes y dotándose de un sólido control interno. El Centro debe garantizar el respeto del Estatuto de los funcionarios y el Reglamento Financiero aplicables a los organismos e instituciones de la UE, la fiabilidad, legalidad y regularidad de sus operaciones, la efectividad de sus normas de control interno y la observancia del sistema de gestión de calidad total (TQM). Es responsable del ciclo de planificación y programación estratégica y plurianual, y debe garantizar la continuidad de sus operaciones mediante una cuidadosa planificación, ejecución y supervisión de los diferentes procesos y proyectos. También debe adoptar decisiones fundadas en la optimización de los flujos de trabajo, las estructuras internas y los métodos de trabajo.

El Centro debe ofrecer garantías razonables de que estas actividades se realizaron de tal forma que fue posible alcanzar los objetivos previstos informando a los órganos de control y supervisión (Consejo de Administración, Autoridad Presupuestaria, Comisión Europea y organismos de control) de la manera más fiable y transparente.

Sección II Programa de trabajo plurianual para 2017-2019

1. Objetivos plurianuales

En la estrategia del Centro 2016-2020, adoptada por el Consejo de Administración el 26 de octubre de 2016, se establecen los objetivos estratégicos correspondientes al periodo 2016-2020:

Objetivos estratégicos	Metas estratégicas
1. Posicionar al Centro como socio en la prestación holística de servicios lingüísticos a los clientes	1.1 Prestar un mejor enfoque de gestión de la calidad
	1.2 Reforzar el enfoque proactivo de la participación de los clientes
	1.3 Optimizar la gama de servicios lingüísticos ofrecidos a los clientes
2. Mejorar la eficacia y eficiencia operativa	2.1 Crear una organización dinámica y orientada a los clientes
	2.2 Optimizar el modelo de negocio del Centro para mejorar su sostenibilidad
	2.3 Fomentar una cultura de integridad que asegure la transparencia y la rendición de cuentas
3. Contribuir en la cooperación interinstitucional	3.1 Reforzar la contribución del Centro a la cooperación interinstitucional
	3.2 Contribuir en proyectos interinstitucionales

Los objetivos y metas estratégicos se llevan a cabo mediante un conjunto de iniciativas estratégicas constituidas por diversos proyectos y programas discrecionales de duración determinada que se ejecutan en paralelo a las actividades operativas ordinarias de la organización en el marco de los programas de trabajo plurianuales del Centro.

Un sistema de medición del rendimiento efectivo impulsa al Centro hacia la consecución de sus objetivos estratégicos, y fundamenta la adopción de decisiones en materia de gestión. Los indicadores de rendimiento clave estratégicos (IRCE) y sus componentes se han elaborado teniendo en cuenta cinco ámbitos de sostenibilidad clave (organizativo, humano, relacional, financiero y ambiental) y utilizando las clásicas perspectivas de puntuación equilibrada (enfoque al cliente, dimensión financiera, procesos internos y aprendizaje de aptitudes, y desarrollo de capacidades). En este sentido, la ejecución de la estrategia es objeto de seguimiento a escala estratégica y operativa con arreglo a un conjunto de indicadores clave de rendimiento combinados que se detallan en el cuadro que figura a continuación.

Ámbitos de sostenibilidad clave



Perspectivas del cuadro de mando equilibrado



Organizativo		
IRC estratégicos y sus componentes IRC	Objetivo(s)	Iniciativa(s)
Calidad del servicio		
Percepción por el cliente de la calidad del servicio (encuesta)	1.2 Fortalecer el enfoque proactivo de la participación de los clientes.	1.2.2: Mejorar la satisfacción de los clientes
Reclamaciones de los clientes sobre la calidad del servicio	1.2 Fortalecer el enfoque proactivo de la participación de los clientes.	1.2.2: Mejorar la satisfacción de los clientes
Disponibilidad de sistemas de TI	2.2 Optimizar el modelo de negocio del Centro con el fin de mejorar su sostenibilidad.	2.2.2: Seguir desarrollando la base de clientes del Centro y su capacidad operativa para adaptarse a las necesidades de los clientes
Prestación oportuna	1.1 Proporcionar un mejor enfoque de gestión de la calidad.	1.1.1: Asegurar la entrega oportuna y mejorar la calidad de los servicios lingüísticos
Calidad del producto		
Percepción de la calidad del producto por los clientes (encuesta)	1.2 Reforzar el enfoque proactivo a la participación de los clientes	1.2.2: Mejorar la satisfacción de los clientes
Reclamaciones de los clientes por la calidad del producto	1.2 Reforzar el enfoque proactivo a la participación de los clientes	1.2.2: Mejorar la satisfacción de los clientes
Esfuerzo de aseguramiento de la calidad (traductores internos)	1.1 Proporcionar un mejor enfoque de gestión de la calidad. 1.2 Fortalecer el enfoque proactivo de la participación de los clientes. 2.1 Construir una organización dinámica orientada al cliente.	1.1.1: Garantizar la puntualidad de la prestación y mejorar la calidad de los servicios lingüísticos 1.2.1: Garantizar que el Centro trabaje en colaboración con sus clientes desde la creación hasta la prestación de servicios multilingües 2.1.2: Crear un marco de colaboración más integrado con proveedores de servicios de idiomas externos
Excelencia operacional		
Eficiencia productiva del proceso de negocio esencial	1.1 Proporcionar un mejor enfoque de gestión de la calidad. 1.3 Optimizar la gama de servicios lingüísticos ofrecidos a los clientes. 2.1 Construir una organización dinámica, orientada al cliente.	1.1.2: Optimizar los procesos y agilizar los flujos de trabajo 1.3.1: Modularizar los servicios lingüísticos para garantizar la máxima capacidad de respuesta a las necesidades de los clientes 1.3.2: Seguir desarrollando soluciones integradas de TI

	2.2 Optimizar el modelo de negocio del Centro con el fin de mejorar su sostenibilidad.	2.1.1: Continuar invirtiendo en el desarrollo del personal e impulsando la participación del personal 2.1.2: Crear un marco de colaboración más integrado con proveedores de servicios de idiomas externos 2.2.1: Aprovechar el uso de la tecnología de la información 2.2.2: Desarrollar la base de clientes y la capacidad operativa del Centro para adaptarse a las necesidades de sus clientes
Entorno de trabajo	2.1 Construir una organización dinámica, orientada al cliente.	2.1.1: Continue to invest in staff development and drive employee engagement
Madurez del proceso	1.1 Proporcionar un mejor enfoque de gestión de la calidad. 1.3 Optimizar la gama de servicios lingüísticos ofrecidos a los clientes.	1.1.2 Optimizar los procesos y agilizar los flujos de trabajo 1.3.2: Seguir desarrollando soluciones integradas de TI
Resiliencia (continuidad del negocio)	2.2 Optimizar el modelo de negocio del Centro con el fin de mejorar su sostenibilidad.	2.2.2: Desarrollar la base de clientes y la capacidad operativa del Centro para adaptarse a las necesidades de sus clientes
Gestión de proyectos (Tasa de éxito de los proyectos entregados a tiempo y dentro del presupuesto con todas las características requeridas)	2.1 Construir una organización dinámica, orientada al cliente. 2.3 Promover una cultura de integridad que garantice la transparencia y la rendición de cuentas. 3.2 Contribuir a proyectos interinstitucionales.	2.1.1: Continuar invirtiendo en el desarrollo del personal e impulsando la participación de los empleados 2.3.1: Garantizar la transparencia mediante una función de control mejorada 3.2.2: Desarrollar e implementar el proyecto IATE2 y proporcionar el soporte de TI necesario

Humano		
IRC estratégico y sus componentes IRC	Objetivo(s)	Iniciativa(s)
Gestión del talento		
Especialización y polivalencia	2.1 Construir una organización dinámica, orientada a los clientes	2.1.1: Continuar invirtiendo en el desarrollo del personal e impulsando la participación de los empleados
Esfuerzo de formación (aprendizaje de aptitudes)	2.1 Construir una organización dinámica, orientada a los clientes	2.1.1: Continuar invirtiendo en el desarrollo del personal e impulsando la participación de los empleados
Transparencia		
Clima propicio al cambio	2.1 Construir una organización dinámica, orientada al cliente.	2.1.1: Continuar invirtiendo en el desarrollo del personal e impulsando la participación de los empleados
Clima favorable a la transparencia	2.1 Construir una organización dinámica, orientada al cliente. 2.3 Promover una cultura de integridad que garantice la transparencia y la rendición de cuentas.	2.1.1: Continuar invirtiendo en el desarrollo del personal e impulsando la participación de los empleados 2.3.2: Avances hacia un sistema integrado de gestión basado en un sólido marco de gestión de riesgos y control interno

Relacional		
RCI estratégico y sus componentes RCI	Objetivo(s)	Iniciativa(s)
Reputación e imagen		
Relaciones con los clientes (encuesta)	1.2 Fortalecer el enfoque proactivo de la participación de los clientes.	1.2.2: Mejorar la satisfacción de los clientes
Relaciones interinstitucionales (encuesta)	3.1 Fortalecer la contribución del Centro a la cooperación interinstitucional. 3.2 Contribuir a proyectos interinstitucionales.	3.1.1: Adquirir, desarrollar y compartir las mejores prácticas lingüísticas a nivel interinstitucional 3.2.1: Desarrollar e implementar el proyecto IATE2 y proporcionar el soporte de TI necesario

Financiero		
RCI estratégico y sus componentes RCI	Objetivo(s)	Iniciativa(s)
Valor para los clientes		
Valor para los clientes (encuesta)	1.2 Fortalecer el enfoque proactivo de la participación de los clientes. 2.3 Promover una cultura de integridad que garantice la transparencia y la rendición de cuentas.	1.2.2: Mejorar la satisfacción de los clientes 2.3.1: Garantizar la transparencia mediante una función de control mejorada
Cuota/presencia de mercado (% de clientes que traducen más de 1000 páginas por año)	1.2 Fortalecer el enfoque proactivo de la participación de los clientes.	1.2.2: Mejorar la satisfacción de los clientes
Desarrollo del negocio (Tasa de éxito de nuevos acuerdos)	1.2 Fortalecer el enfoque proactivo de la participación de los clientes.	1.2.2: Mejorar la satisfacción de los clientes
Valor para las instituciones (Desarrollo IATE)	3.2 Contribuir a proyectos interinstitucionales.	3.2.2: Desarrollar e implementar el proyecto IATE2 y proporcionar el soporte de TI necesario
Eficacia financiera		
Gastos Título 1 - Personal	2.2 Optimizar el modelo de negocio del Centro con el fin de mejorar su sostenibilidad. 2.3 Promover una cultura de integridad que garantice la transparencia y la rendición de cuentas.	2.2.1: Aprovechar las tecnologías de traducción de vanguardia 2.3.1: Garantizar la transparencia mediante una función de control mejorada
Gastos Título 2 - Edificios, equipo y gastos varios de funcionamiento	2.2 Optimizar el modelo de negocio del Centro con el fin de mejorar su sostenibilidad. 2.3 Promover una cultura de integridad que garantice la transparencia y la rendición de cuentas.	2.2.1: Aprovechar las tecnologías de traducción de vanguardia 2.3.1: Garantizar la transparencia mediante una función de control mejorada
Gastos Título 3 - Gastos operativos	2.2 Optimizar el modelo de negocio del Centro con el fin de mejorar su sostenibilidad. 2.3 Promover una cultura de integridad que garantice la transparencia y la rendición de cuentas.	2.2.1: Aprovechar las tecnologías de traducción de vanguardia 2.3.1: Garantizar la transparencia mediante una función de control mejorada

Financiero		
RCI estratégico y sus componentes RCI	Objetivo(s)	Iniciativa(s)
Efectivos de plantilla	2.1 Construir una organización dinámica, orientada al cliente.	2.1.1: Continuar invirtiendo en el desarrollo del personal e impulsando la participación de los empleados
Inversión de TI en nuevos proyectos e iniciativas	2.2 Optimizar el modelo de negocio del Centro con el fin de mejorar su sostenibilidad.	2.2.1: Aprovechar las tecnologías de traducción de vanguardia
Precisión del pronóstico del presupuesto (ingresos)	2.3 Promover una cultura de integridad que garantice la transparencia y la rendición de cuentas.	2.3.1: Garantizar la transparencia mediante una función de control mejorada
Eficiencia de la planificación presupuestaria (gastos)	2.3 Promover una cultura de integridad que garantice la transparencia y la rendición de cuentas.	2.3.1: Garantizar la transparencia mediante una función de control mejorada
Resultado financiero del ejercicio	2.2 Optimizar el modelo de negocio del Centro con el fin de mejorar su sostenibilidad.	2.2.2: Desarrollar la base de clientes y la capacidad operativa del Centro para adaptarse a las necesidades de sus clientes
Volumen de trabajo facturado (documentos y marcas comunitarias)	2.2 Optimizar el modelo de negocio del Centro con el fin de mejorar su sostenibilidad.	2.2.2: Desarrollar la base de clientes y la capacidad operativa del Centro para adaptarse a las necesidades de sus clientes

Ambiental		
RCI estratégico y sus componentes RCI	Objetivo(s)	Iniciativa(s)
Consumo y residuos		
Materiales y recursos (Papel ahorrado como resultado de la gestión del flujo de trabajo sin papel)	1.3 Optimizar la gama de servicios lingüísticos ofrecidos a los clientes. 2.3 Promover una cultura de integridad que garantice la transparencia y la rendición de cuentas.	1.3.2: Seguir desarrollando soluciones integradas de TI 2.3.1: Garantizar la transparencia mediante una función de control mejorada
Gestión de residuos (renovación del premio SuperDrecksKëscht®)	2.3 Promover una cultura de integridad que garantice la transparencia y la rendición de cuentas.	2.3.2: Avances hacia un sistema integrado de gestión basado en un sólido marco de gestión de riesgos y control interno

2. Programa de trabajo plurianual.

Plan Estratégico 2016-2020			Ejecución de iniciativas estratégicas mediante acciones específicas en programas de trabajo anuales				
Objetivo estratégico	Objetivo estratégico	Iniciativa estratégica	Calendario	2016	2017	2018	2019
1. Situar al Centro como un socio en la provisión holística de servicios lingüísticos a los clientes	1.1 Proporcionar un mejor enfoque de gestión de la calidad	1.1.1 Asegurar la puntualidad de la entrega y mejorar la calidad de los servicios lingüísticos	2016	1.10 Realizar análisis para determinar el valor potencial de alinear e importar documentos traducidos de y / o en lenguas no comunitarias a memorias de traducción			
			2016-2018	1.13 Desarrollar plantillas personalizadas aprobadas por CdT	1.15 Desarrollar plantillas personalizadas aprobadas por CdT	Desarrollar plantillas personalizadas aprobadas por CdT	
			2017		4.8 Establecer y desarrollar un equipo descentralizado de coordinadores de calidad		

Plan Estratégico 2016-2020			Ejecución de iniciativas estratégicas mediante acciones específicas en programas de trabajo anuales				
Objetivo estratégico	Objetivo estratégico	Iniciativa estratégica	Calendario	2016	2017	2018	2019
			2017-2019		4.9 Revisar la política de calidad, el mapa de procesos empresariales y el manual de calidad para asegurar la alineación con la Estrategia 2016-2020	Determinar prioridades para mejoras de calidad	Implementar mejoras de calidad
			2017-2019		1.7 Realizar un análisis de la brecha entre la norma ISO 17100: 2015 y el actual sistema en vigor en el Centro	Integración de los principios normativos ISO 17100: 2015 pertinentes en el proceso de traducción	Integración de los principios normativos ISO 17100: 2015 pertinentes en el proceso de traducción
			2019				Finalizar el proceso de traducción tras la integración de los principios ISO 17100: 2015 pertinentes

Plan Estratégico 2016-2020			Ejecución de iniciativas estratégicas mediante acciones específicas en programas de trabajo anuales				
Objetivo estratégico	Objetivo estratégico	Iniciativa estratégica	Calendario	2016	2017	2018	2019
1. Situar al Centro como un socio en la provisión holística de servicios lingüísticos a los clientes	1.1 Proporcionar un mejor enfoque de gestión de la calidad	1.1.2 Optimizar los procesos y agilizar los flujos de trabajo	2016-2017, 2019	1.11 Revisar los procesos y procedimientos para obtener eficiencias a lo largo de toda la cadena de proceso.	1.12 Revisar los procesos y procedimientos para obtener eficiencias a lo largo de toda la cadena de proceso.		Revisar los procesos a la luz del proyecto ABB, la revisión de la Estrategia y la implementación de la estrategia. Política de gestión de documentos del Centro
			2017		1.11 Definir e implementar los procedimientos sobre los activos lingüísticos utilizados para el procesamiento de la traducción		

Plan Estratégico 2016-2020			Ejecución de iniciativas estratégicas mediante acciones específicas en programas de trabajo anuales				
Objetivo estratégico	Objetivo estratégico	Iniciativa estratégica	Calendario	2016	2017	2018	2019
			2016, 2018-2019	2.1 Mejoras continuas en el marco del proyecto eCdT y de acuerdo con las necesidades básicas de negocio y cliente Desarrollar e implementar flujos de trabajo automatizados adicionales en eCdT		Desarrollar e implementar flujos de trabajo automatizados adicionales en eCdT	Desarrollar e implementar flujos de trabajo automatizados adicionales en eCdT
			2017		1.20 Desarrollar e implementar el módulo de traductores internos de eCdT		

Plan Estratégico 2016-2020			Ejecución de iniciativas estratégicas mediante acciones específicas en programas de trabajo anuales				
Objetivo estratégico	Objetivo estratégico	Iniciativa estratégica	Calendario	2016	2017	2018	2019
			2017		1.22 Realizar un análisis sobre la optimización del procedimiento de asignación de trabajo a los proveedores de servicios lingüísticos externos de conformidad con los nuevos contratos marco (es decir, la asignación de grupos)		
			2017		1.23 Desarrollar e implementar un procedimiento de asignación de trabajo optimizado para proveedores de servicios lingüísticos externos		

Plan Estratégico 2016-2020			Ejecución de iniciativas estratégicas mediante acciones específicas en programas de trabajo anuales				
Objetivo estratégico	Objetivo estratégico	Iniciativa estratégica	Calendario	2016	2017	2018	2019
			2016-2019	<p>2.3 Desarrollar y actualizar la política de gestión de documentos del Centro</p> <p>Realizar análisis para mejorar el actual sistema de almacenamiento de documentos y para sustituir el sistema de registro de documentos</p>	2.1 Realizar análisis para mejorar el actual sistema de gestión de documentos y para reemplazar el sistema de registro de documentos y definir un plan de acción	Proceder a implementar el plan de acción	Evaluar la política de gestión de documentos del Centro
1. Posicionar al Centro como socio en la provisión holística de servicios lingüísticos a los clientes	1.2 Fortalecer el enfoque proactivo de la participación de los clientes	1.2.1 Asegurar que el Centro trabaje en asociación con sus clientes desde la creación hasta la prestación de servicios	2016-2019	1.14 Iniciar el análisis de las necesidades de negocio del Cuarto Paquete Ferroviario con ERA	1.16 Finalizar el análisis de las necesidades de negocio e iniciar el desarrollo del Cuarto Paquete Ferroviario con ERA	Completar el desarrollo del Cuarto Paquete Ferroviario con ERA	Comenzar a prestar los servicios lingüísticos en el marco del Cuarto Paquete Ferroviario con ERA

Plan Estratégico 2016-2020			Ejecución de iniciativas estratégicas mediante acciones específicas en programas de trabajo anuales				
Objetivo estratégico	Objetivo estratégico	Iniciativa estratégica	Calendario	2016	2017	2018	2019
		multilingües	2018			Desarrollar e implementar flujos de trabajo automatizados adicionales en eCdT para la gestión de solicitudes específicas de ERA	
			2017-2018		1.17 Realizar un análisis de las necesidades empresariales para apoyar el proyecto de gestión de las comunicaciones multilingües de la EUIPO	Finalizar los desarrollos para apoyar el proyecto de Gestión de las Comunicaciones Multilingües (MCM) de la EUIPO	
			2018			Desarrollar e implementar flujos de trabajo automatizados adicionales y funcionalidades relacionadas en eCdT para la gestión de archivos bilingües para EUIPO	

Plan Estratégico 2016-2020			Ejecución de iniciativas estratégicas mediante acciones específicas en programas de trabajo anuales				
Objetivo estratégico	Objetivo estratégico	Iniciativa estratégica	Calendario	2016	2017	2018	2019
			2016-2019	3.4 Organizar una tercera reunión con la red de contactos de traducción de los clientes establecida por el Centro en 2014	3.2 Organizar la reunión anual de la Red de Contacto de Traducción	Organizar la reunión anual de la Red de Contactos de Traducción	Organizar la reunión anual de la Red de Contactos de Traducción
			2018-2019			Definir requisitos de funcionalidad colaborativa para apoyar el intercambio de información dentro de la Red de Contacto de Traducción	Implementar la funcionalidad de colaboración para apoyar el intercambio de información dentro de la Red de Contactos de Traducción
1. Posicionar al Centro como socio en la provisión holística de servicios lingüísticos a los clientes	1.2 Fortalecer el enfoque proactivo de la participación de los clientes	1.2.2 Mejorar la satisfacción de los clientes	2016-2018	1.9 Revisar el sistema de satisfacción del cliente con el fin de desarrollar un proceso más efectivo para involucrarse con los clientes	1.10 Integrar el nuevo flujo de trabajo de respuestas de los clientes en eCdT	Afinar el nuevo flujo de trabajo de respuestas de los clientes en eCdT	

Plan Estratégico 2016-2020			Ejecución de iniciativas estratégicas mediante acciones específicas en programas de trabajo anuales				
Objetivo estratégico	Objetivo estratégico	Iniciativa estratégica	Calendario	2016	2017	2018	2019
			2017-2018		1.21 Crear un flujo de trabajo para alimentar las versiones finales de las traducciones a las memorias de traducción del Centro, siempre que sea posible	Crear un flujo de trabajo para alimentar las versiones finales de las traducciones a las memorias de traducción del Centro siempre que sea posible	
			2016-2019	3.1 Evaluar la imagen y el atractivo del Centro entre sus principales actores: Acciones preparatorias emprendidas para desarrollar una encuesta externa	3.1 Evaluar la imagen y el atractivo del Centro entre sus principales actores: Realización de la encuesta externa y análisis de resultados	Aplicación del plan de acción resultante de la encuesta externa 2017	Evaluar la imagen y el atractivo del Centro entre sus principales interesados: Encuesta externa realizada y análisis de resultados
			2016-2019	3.3 Organización y seguimiento de visitas a / por clientes	1.14 Organización y seguimiento de visitas a / por clientes	Organización y seguimiento de visitas a / por clientes	Organización y seguimiento de visitas a / por clientes

Plan Estratégico 2016-2020			Ejecución de iniciativas estratégicas mediante acciones específicas en programas de trabajo anuales				
Objetivo estratégico	Objetivo estratégico	Iniciativa estratégica	Calendario	2016	2017	2018	2019
1. Posicionar al Centro como socio en la provisión holística de servicios lingüísticos a los clientes	1.3 Optimizar la gama de servicios lingüísticos ofrecidos a los clientes	1.3.1 Modularizar los servicios lingüísticos para asegurar la máxima capacidad de respuesta a las necesidades de los clientes	2016	1.4 Traducir las decisiones en línea de la resolución de disputas para la DG JUST según criterios de calidad acordados			
			2016	1.5 Subtitulación de videos			
			2016-2019	1.15 Desarrollar un prototipo de servicio de localización de sitios web basado en los requisitos de los clientes	1.19 Implementar un servicio de traducción web basado en la plataforma Drupal	Ampliar el servicio de traducción web a la plataforma Liferay	Ampliar el servicio de traducción web a la plataforma SharePoint
			2017-2018		1.18 Llevar a cabo un análisis del desarrollo potencial de un servicio de transcripción de voz a texto	Dependiendo de los resultados del análisis, desarrollar un servicio de transcripción de voz a texto para un número limitado de idiomas	

Plan Estratégico 2016-2020			Ejecución de iniciativas estratégicas mediante acciones específicas en programas de trabajo anuales				
Objetivo estratégico	Objetivo estratégico	Iniciativa estratégica	Calendario	2016	2017	2018	2019
			2018-2019			Ofrecer servicios modulares basados en las necesidades identificadas por los clientes	Ofrecer servicios modularizados basados en las necesidades identificadas por los clientes
1. Posicionar al Centro como socio en la provisión holística de servicios lingüísticos a los clientes	1.3 Optimizar la gama de servicios lingüísticos ofrecidos a los clientes	1.3.2 Continuar desarrollando soluciones integradas de TI	2017-2018		1.25 Llevar a cabo un análisis para definir aún más una serie de motores MT con vistas a la integración potencial en eCdT / SDL Trados Studio	Llevar a cabo un análisis para definir aún más una serie de motores MT con vistas a la integración potencial en eCdT / SDL Trados Studio	
			2016-2018	2.2 Realizar el análisis de la integración de los motores de traducción automática MT @ EC como parte del flujo de trabajo de preprocesamiento lingüístico	1.28 Finalizar el análisis de la integración de los motores de MT como parte del flujo de trabajo de preprocesamiento lingüístico	Dependiendo de los resultados del análisis, integrar los motores de MT en el flujo de trabajo de preprocesamiento lingüístico	

Plan Estratégico 2016-2020			Ejecución de iniciativas estratégicas mediante acciones específicas en programas de trabajo anuales				
Objetivo estratégico	Objetivo estratégico	Iniciativa estratégica	Calendario	2016	2017	2018	2019
			2018			Desarrollar e implementar un nuevo módulo conectado a eCdT para la gestión de herramientas de preprocesamiento de la tecnología de la lengua	
			2017				
			2017-2019		1.24 Comenzar un análisis sobre la integración potencial de una herramienta de traducción en línea en eCdT	Comenzar un análisis sobre la integración potencial de una herramienta de traducción en línea en eCdT	Dependiendo de los resultados, integrar una herramienta de traducción en línea en eCdT
			2019				Realizar un análisis sobre la integración de Euramis en eCdT

Plan Estratégico 2016-2020			Ejecución de iniciativas estratégicas mediante acciones específicas en programas de trabajo anuales				
Objetivo estratégico	Objetivo estratégico	Iniciativa estratégica	Calendario	2016	2017	2018	2019
2. Aumentar la eficacia y la eficiencia operativas	2.1 Crear una organización dinámica y orientada al cliente	2.1.1 Continuar invirtiendo en el desarrollo del personal e impulsando la participación del personal	2016-2019	2.5 Optimizar la herramienta para la gestión de las evaluaciones del personal	2.2 Optimizar aún más la herramienta para la gestión de las evaluaciones del personal	Realizar un estudio de viabilidad sobre la contratación electrónica en una nueva plataforma y desarrollar una nueva herramienta de e-recruitment	Implementar una nueva herramienta de e-recruitment
			2017		2.3 Revisar y definir las modalidades de intercambio interinstitucional de personal y una política interna de redistribución de personal		
			2017		2.4 Mejorar el programa de iniciación		
			2017-2019		4.12 Desarrollar las capacidades clave del personal (es decir, la calidad y la gestión del proyecto)	Desarrollar las capacidades clave del personal (es decir, la calidad y la gestión del proyecto)	Desarrollar las capacidades clave del personal (es decir, la calidad y la gestión del proyecto)

Plan Estratégico 2016-2020			Ejecución de iniciativas estratégicas mediante acciones específicas en programas de trabajo anuales				
Objetivo estratégico	Objetivo estratégico	Iniciativa estratégica	Calendario	2016	2017	2018	2019
			2016-2019	4.7 Desarrollar las habilidades de los miembros del personal para mejorar la adaptabilidad	4.11 Rediseñar el plan anual de capacitación	Mejorar la capacidad del Centro para identificar y desarrollar el liderazgo y habilidades gerenciales entre el personal	Revisar los planes de respaldo para fortalecer la adaptabilidad a través de la organización
2. Aumentar la eficacia y la eficiencia operativas	2.1 Crear una organización dinámica y orientada al cliente	2.1.2 Crear un marco de colaboración más integrado con proveedores de servicios de idiomas externos	2016-2019	1.12 Organizar seminarios periódicos para proveedores de servicios lingüísticos externos	1.13 Organizar seminarios periódicos para proveedores de servicios lingüísticos externos	Organizar seminarios periódicos para proveedores de servicios lingüísticos externos	Organizar seminarios periódicos para proveedores de servicios lingüísticos externos

Plan Estratégico 2016-2020			Ejecución de iniciativas estratégicas mediante acciones específicas en programas de trabajo anuales				
Objetivo estratégico	Objetivo estratégico	Iniciativa estratégica	Calendario	2016	2017	2018	2019
			2017		1.29 Proporcionar acceso de lectura a los proveedores de servicios lingüísticos externos a recursos lingüísticos y herramientas (por ejemplo, memorias de traducción a través de SDL WorldServer, corpora vía MultiTrans)		
			2017-2018		2.6 Realizar un estudio de viabilidad para evaluar la posibilidad de implementar el uso de tutoriales (videos en línea, etc.) como base de conocimientos para traductores internos y externos	Dependiendo de los resultados del estudio de viabilidad, implementar el uso de tutoriales (videos en línea, etc.) como base de conocimientos para traductores internos y externos	

Plan Estratégico 2016-2020			Ejecución de iniciativas estratégicas mediante acciones específicas en programas de trabajo anuales				
Objetivo estratégico	Objetivo estratégico	Iniciativa estratégica	Calendario	2016	2017	2018	2019
2. Mejorar la eficacia y la eficiencia operativas	2.2 Optimizar el modelo de negocio del Centro con miras a mejorar su sostenibilidad	2.2.1 Aprovechar el uso de la tecnología de la información	2018-2019			Desarrollar un flujo de trabajo administrativo sin papel para la renovación de contratos de empleados	Simplificar y optimizar el proceso administrativo de renovación de contratos mediante la creación de flujos de trabajo sin papel compartidos
			2016-2018	2.4 Implementar la herramienta de e-procurement sobre la base de la solución desarrollada por la Comisión	2.9 Finalizar la descripción de las necesidades de negocio para los módulos adicionales de e-procurement e iniciar su desarrollo	Implementar la herramienta electrónica de e-procurement	
			2016-2017	4.3 Definir el flujo de trabajo sin papel para las transacciones financieras	2.7 Finalizar la definición de un flujo de trabajo sin papel para las transacciones financieras		

Plan Estratégico 2016-2020			Ejecución de iniciativas estratégicas mediante acciones específicas en programas de trabajo anuales				
Objetivo estratégico	Objetivo estratégico	Iniciativa estratégica	Calendario	2016	2017	2018	2019
			2017		2.8 Implementar un flujo de trabajo sin papel para transacciones financieras		
			2017		2.11 Realizar un estudio de viabilidad sobre la provisión de una plataforma informática para garantizar el acceso a través de dispositivos móviles a los sistemas del Centro		

Plan Estratégico 2016-2020			Ejecución de iniciativas estratégicas mediante acciones específicas en programas de trabajo anuales				
Objetivo estratégico	Objetivo estratégico	Iniciativa estratégica	Calendario	2016	2017	2018	2019
			2017-2018		2.12 Dependiendo de los resultados del estudio de viabilidad, comenzar a desarrollar una plataforma informática para proporcionar a los sistemas del Centro acceso a través de dispositivos móviles (independientemente del momento y del lugar)	Completar el desarrollo de la plataforma informática para proporcionar acceso a los sistemas del Centro a través de dispositivos móviles (independientemente del momento y del lugar)	
2. Mejorar la eficacia y la eficiencia operativas	2.2 Optimizar el modelo de negocio del Centro con miras a mejorar su sostenibilidad	2.2.2 Desarrollar la base de clientes y la capacidad operativa del Centro para adaptarse a las	2016-2019	3.5 Contactar a los nuevos órganos de la UE para llegar a un acuerdo de cooperación	3.3 Contactar a los nuevos organismos de la UE para llegar a acuerdos de cooperación	3.3 Contacta a los nuevos organismos de la UE para llegar a acuerdos de cooperación	3.3 Contactar a los nuevos organismos de la UE para llegar a acuerdos de cooperación

Plan Estratégico 2016-2020			Ejecución de iniciativas estratégicas mediante acciones específicas en programas de trabajo anuales				
Objetivo estratégico	Objetivo estratégico	Iniciativa estratégica	Calendario	2016	2017	2018	2019
		necesidades de los clientes	2017-2019		3.4 Comercialización de nuevos servicios (p. ej., campaña para lanzar servicios de traducción web, etc.)	Comercialización de nuevos servicios	Comercialización de nuevos servicios
			2016, 2019	3.10 Crear la primera publicación digital			Promover el Centro como referencia en el campo de la traducción (tutoriales en vídeo en su sitio web, YouTube, etc.)
				2017		2.10 Realizar un proyecto piloto para evaluar la viabilidad de la subcontratación de actividades de preprocesamiento para documentos complejos	

Plan Estratégico 2016-2020			Ejecución de iniciativas estratégicas mediante acciones específicas en programas de trabajo anuales				
Objetivo estratégico	Objetivo estratégico	Iniciativa estratégica	Calendario	2016	2017	2018	2019
2. Mejorar la eficacia y la eficiencia operativas	2.3 Promover una cultura de integridad que garantice la transparencia y la rendición de cuentas	2.3.1 Garantizar la transparencia mediante una función de control mejorada	2016, 2018-2019	4.1 Implementar un enfoque de "práctica ligera" basado en la actividad basada en las recomendaciones de la Red de Desarrollo de Desempeño de las Agencias de la UE		Implementar un enfoque de práctica ligera del Cálculo de Costos Basado en Actividades	Desarrollar un presupuesto más basado en Actividades / Enfoque para el presupuesto 2020 y siguientes
			2017-2019		4.4 Evaluar los resultados del enfoque de Presupuesto Basado en Actividades / Gestión Basada en Actividades	Evaluar los resultados del enfoque de Presupuesto Basado en Actividades / Gestión por Actividades	Evaluar los resultados del Cálculo de Costos Basados en Actividades
			2016-2017, 2019	4.2 Mejorar la función de control (aspectos financieros)	4.1 Mejorar la función de control (aspectos financieros)		Analizar el coste de los controles

Plan Estratégico 2016-2020			Ejecución de iniciativas estratégicas mediante acciones específicas en programas de trabajo anuales				
Objetivo estratégico	Objetivo estratégico	Iniciativa estratégica	Calendario	2016	2017	2018	2019
			2016, 2018	4.4 Reconfigurar la «Estrategia 2016-2018: avanzar» para cubrir un período de cinco años comprendido entre 2016 y 2020		Realizar una revisión intermedia de la Estrategia 2016-2020	
			2017-2018		4.2 Implementar la nueva estructura de precios	Evaluación <i>ex post</i> de la estructura de precios implementada en 2017	
			2017		4.3 Contribuir a las evaluaciones interagencias de servicios compartidos para optimizar los costes entre las agencias		
			2019				Analizar las implicaciones de la posible transición de la Comisión Europea a un nuevo sistema contable

Plan Estratégico 2016-2020			Ejecución de iniciativas estratégicas mediante acciones específicas en programas de trabajo anuales				
Objetivo estratégico	Objetivo estratégico	Iniciativa estratégica	Calendario	2016	2017	2018	2019
			2019				Analizar los aspectos legales de la firma electrónica
2. Aumentar la eficacia y eficiencia operativas	2.3 Promover una cultura de integridad que garantice la transparencia y la rendición de cuentas	2.3.2 Avances hacia un sistema integrado de gestión basado en un sólido marco de gestión de riesgos y control interno	2016-2017	3.11 Realizar trabajos preparatorios para desarrollar un sitio web de CdT rediseñado (incluido el sitio web del Consejo de Administración)	3.5 Desarrollar el sitio web de CdT rediseñado (incluido el sitio web del Consejo de Administración)		
			2017		4.5 Implementar el Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio (BCMS)		

Plan Estratégico 2016-2020			Ejecución de iniciativas estratégicas mediante acciones específicas en programas de trabajo anuales				
Objetivo estratégico	Objetivo estratégico	Iniciativa estratégica	Calendario	2016	2017	2018	2019
			2018-2019			Realizar un estudio de viabilidad (incluyendo benchmarking) de software de gestión de procesos de negocio (BPM) con integración de riesgos y controles implementados en otras agencias	Definir requisitos y desarrollar un nuevo sistema de gestión de procesos de negocio (BPM) con integración de riesgos y controles
			2017-2018		4.6 Aplicar el plan de acción contra el fraude	Aplicar el plan de acción contra el fraude	
			2017-2019		2.13 Realizar un estudio de viabilidad de la certificación EMAS con otras agencias	Definir la estrategia medioambiental del Centro (EMAS, ISO, etc.)	Desarrollar un sistema documental para la gestión ambiental. Implementar un sistema para obtener la certificación EMAS

Plan Estratégico 2016-2020			Ejecución de iniciativas estratégicas mediante acciones específicas en programas de trabajo anuales				
Objetivo estratégico	Objetivo estratégico	Iniciativa estratégica	Calendario	2016	2017	2018	2019
			2017-2018		2.14 Actualizar el diccionario de datos del Centro y la propiedad de los datos y verificar la integridad del sistema de informes para la primera parte del modelo de datos	Actualizar el diccionario de datos del Centro y la propiedad de los datos y verificar la integridad del sistema de informes para la segunda parte del modelo de datos	
3. Contribuir a la cooperación interinstitucional	3.1 Reforzar la contribución del Centro a la cooperación interinstitucional	3.1.1 Adquirir, desarrollar y compartir las mejores prácticas lingüísticas a nivel interinstitucional	2016-2019	3.8 Aumentar las asociaciones ad hoc con instituciones	1.33 Aumentar las asociaciones ad hoc con las instituciones	Aumentar las asociaciones ad hoc con las instituciones	Aumentar las asociaciones ad hoc con las instituciones
			2016-2019	3.9 Ofrecer una empresa de formación conjunta (JTV)	1.34 Ofrecer una empresa de formación conjunta (JTV)	Ofrecer una empresa de formación conjunta (JTV)	Ofrecer una empresa de formación conjunta (JTV)
			2016-2019	3.7 Participación activa en proyectos conjuntos interinstitucionales	1.32 Participación activa en proyectos conjuntos interinstitucionales	Participación activa en proyectos conjuntos interinstitucionales	Participación activa en proyectos conjuntos interinstitucionales

Plan Estratégico 2016-2020			Ejecución de iniciativas estratégicas mediante acciones específicas en programas de trabajo anuales				
Objetivo estratégico	Objetivo estratégico	Iniciativa estratégica	Calendario	2016	2017	2018	2019
3. Contribuir a la cooperación interinstitucional	3.2 Contribuir a proyectos interinstitucionales	3.2.1 Desarrollar e implementar el proyecto IATE2 y proporcionar el soporte de TI necesario	2016-2018	3.6 Proporcionar apoyo técnico y organizativo a la base de datos interinstitucional IATE	1.30 Proporcionar apoyo técnico y organizativo a la base de datos interinstitucional IATE	Proporcionar apoyo técnico y organizativo a la base de datos interinstitucional IATE	
			2017-2019		1.31 Desarrollar base de datos IATE2	Entregar la base de datos IATE2	Prestar apoyo técnico y organizativo a la base de datos interinstitucional IATE2

3. Recursos humanos y financieros - perspectiva para el periodo 2017-2019

3.1 Perspectiva de las circunstancias anteriores y la situación actual

A finales de 2015, la plantilla del Centro constaba de 195 puestos, concretamente 54 funcionarios y 141 agentes temporales. Tras una decisión de la autoridad presupuestaria, el cuadro de efectivos de 2015 se redujo de 203 a 200 puestos. Teniendo en cuenta tal reducción, en 2015, la proporción de vacantes en el caso de los funcionarios y el personal temporal se situó en el 2,53 %, y la rotación de personal, en el 2,59 %. Un funcionario y un miembro del personal temporal se jubilaron y, con arreglo al artículo 42 *quater* del Estatuto de los funcionarios, a un funcionario se le declaró en excedencia por interés del servicio. Asimismo, conviene subrayar que la selección y la contratación de personal se ha ralentizado como resultado de la incertidumbre respecto al cuadro de efectivos y los puestos que deben recortarse. No obstante, todos los puestos vacantes en la actualidad son importantes para el correcto funcionamiento del Centro, y se cubrirán tan pronto como resulte posible, como se explica más adelante.

En 2015, el Centro organizó tres concursos internos (dos para lingüistas y uno para ocupar el puesto de director de la Sección de Asuntos Jurídicos), y designó a dos funcionarios. El Centro organizó asimismo tres procedimientos de selección externos para personal temporal (traductor de portugués, asistentes en Asuntos Jurídicos y en la sección de Planificación Presupuestaria y Estratégica), y contrató a ocho miembros como personal temporal, utilizando al efecto listas de reserva válidas. También organizó 11 procedimientos de selección para personal contractual (contratos de larga y corta duración), e incorporó a 3 miembros para integrar dicho personal con arreglo a contratos de larga duración. Además, en 2015 se publicaron nueve ofertas de puestos a escala interna y una oferta de trabajo de ámbito interinstitucional. En total se recibieron más de 1 600 solicitudes para los diferentes procedimientos. En el anexo IV figuran más detalles sobre la política de contratación.

La nueva Directora asumió su cargo a comienzos de enero de 2016. Un puesto en el Departamento de Administración sigue sin ocuparse debido a la invalidez temporal de un miembro del personal que posiblemente regrese en 2016. Un puesto en el Departamento de Apoyo a la Traducción (Administrador asistente del director del Departamento de Apoyo a la Traducción), y otro en el Departamento de Administración (Asistente en el Grupo de Infraestructuras y Seguridad) se ocuparon en el primer semestre de 2016. La vacante restante se refiere al puesto de director de la Sección de Planificación Presupuestaria y Estratégica, para el que se ha iniciado un procedimiento de selección externo.

El Centro ha revisado asimismo su política de contratación y ha elaborado un plan de acción en el que se han identificado las áreas de recortes (recursos humanos, circuitos financieros, TI e infraestructuras), así como una posible reducción de los costes derivada de la optimización de los métodos de trabajo y de la externalización. La mayoría de estas medidas para aumentar la rentabilidad se aplicaron en 2012 y 2013. Más en concreto, de los 225 miembros de la plantilla en el cuadro de efectivos de 2011, solo se mantenían 215 en 2012. Este recorte dio lugar a un cuadro de efectivos de 2013 que comprendía únicamente 206 puestos. Con arreglo a la decisión de la Autoridad Presupuestaria, en 2014 se llevó a cabo una nueva reducción de tres puestos, lo que dejó el número de estos en 203. El Centro tuvo que recortar otros tres puestos en 2015, de conformidad con la decisión de la Autoridad Presupuestaria, y reducir el cuadro de efectivos de dicho ejercicio a 200 puestos, lo que plantea dificultades a consecuencia de una tasa de rotación de personal muy baja (3,13 % en 2014 y 2,59 % en 2015), y a un escaso número de jubilaciones (0 en 2014, y 2 en 2015). La reducción de puestos del cuadro de efectivos continuará asimismo en 2016, con un recorte de tres puestos, y continuará en 2017 con una nueva reducción de 2 puestos, lo que lleva el número total de puestos a 195. Para terminar, si la autoridad presupuestaria

decidiera reducir el número de puestos asignados al Centro para 2018, el Centro cumplirá lógicamente lo dispuesto en la decisión.

El Centro ha optimizado ya sus métodos de trabajo y ha adoptado medidas de refuerzo de la rentabilidad a través de un nuevo modelo de negocio, la reorganización de su estructura, una disminución del número de puestos, y una revisión del tipo de puestos necesarios y de los niveles de contratación de personal. En este sentido, el Centro ha alcanzado su límite, y cualquier recorte adicional supondría un menoscabo de sus actividades.

El gasto del Centro se elevó a 43,7 millones EUR en 2015. En los tres ejercicios anteriores, dicho gasto había oscilado entre 43,6 y 44,6 millones EUR, lo que equivale a una variación del 2,3 %. Tal incremento se debió fundamentalmente a que el Centro se reubicó en 2013, y amplió el espacio alquilado en 2015, y a que el gasto en el título 3 fluctúa en función de las demandas de los clientes del CdT, las necesidades de externalización y, lógicamente, el coste de esta. La evolución económica de la UE en los últimos años ha dado lugar a una fuerte competencia en relación con las licitaciones llevadas a cabo en el marco de los procedimientos de contratación del Centro. Dado que los precios que paga el Centro por las traducciones externas variaron tanto al alza, como a la baja en 2015, estas fluctuaciones dificultan la predicción de los costes de traducción futuros. En última instancia, los precios medios fueron inferiores a los estimados y, en combinación con unos volúmenes menores a los previstos en principio, el gasto correspondiente a los servicios de traducción externos fue considerablemente inferior al anticipado. Por otro lado, el gasto de personal se mantuvo relativamente estable en 2013, 2014 y 2015, con un aumento de tan solo el 0,5 %. El incremento se debió al ajuste anual del 2,4 % con efecto desde julio de 2015, y a un gasto superior para el régimen de pensiones comunitario, que se compensó en parte con un gasto inferior en el personal de la agencia y contractual. Para más información sobre el gasto del Centro en 2015, véase el anexo II.

3.2. Programación de recursos para el periodo de 2017 a 2019

3.2.1 Recursos financieros (datos detallados incluidos en los cuadros del anexo II)

Justificación de necesidades

Ingresos:

se prevé que los ingresos presupuestarios totales del Centro en 2017 alcanzarán los 48,5 millones EUR. En cuanto a 2018 y 2019, las estimaciones son de 48,5 y 46 millones EUR, respectivamente. El Centro no recibe una contribución con cargo al presupuesto de la UE. Por el contrario, sus ingresos principales proceden de sus clientes, en concreto, de los pagos por los servicios que presta. Otros ingresos se derivan de la gestión de proyectos interinstitucionales por parte del Centro, de la aportación financiera del Gobierno de Luxemburgo para sufragar los gastos de alquiler del CdT, y de otras fuentes diversas. El Centro alberga un centro de datos para la ERA y, a 1 de enero de 2016, subarrenda parte de sus oficinas a la Comisión. Los ingresos derivados de estas acciones se registran como «otros ingresos» en el capítulo 4. El Centro cuenta asimismo con la posibilidad de efectuar transferencias de ingresos con cargo a sus reservas, y el excedente del ejercicio anterior. Se prevé que los ingresos de los títulos 1 a 4, en concreto, con exclusión de los importes de las reservas y del excedente del ejercicio anterior, alcancen los 44,3 millones EUR en 2017, 42,6 millones EUR en 2018, y 42,4 millones EUR en 2019. Se trata de un acusado descenso respecto a anteriores estimaciones de los ingresos correspondientes a tales ejercicios. También son inferiores a los ingresos anticipados para 2016, que, según las previsiones, se situarán en 45,2 millones EUR.

La predicción de los ingresos del Centro se basa en las previsiones revisadas facilitadas por sus clientes respecto al periodo de 2017 a 2019. En este sentido, cabe subrayar que los ingresos estimados para

esos tres ejercicios están sujetos a cambios, dependiendo de las necesidades reales de los clientes y sus presupuestos. En 2017, los ingresos derivados de todos los clientes del Centro se consignarán en el título 1 «Pagos de agencias, oficinas, instituciones y órganos». Hasta 2016, los ingresos de las instituciones se consignaban en el título 3, «Cooperación Interinstitucional». A partir de 2017, el título 3 solo incluirá la cooperación interinstitucional, como la gestión de proyectos interinstitucionales. Sobre la base de las predicciones de los clientes, los ingresos previstos para 2017 en el título 1 ascienden a 42,8 millones EUR, por debajo de los 43,5 millones EUR que figuran en el presupuesto rectificativo de 2016 (títulos 1 y 3, excepto las partidas 3001 y 3002). También son inferiores a la previsión de 43,5 millones EUR en el anteproyecto de presupuesto de 2017.

En la estimación revisada para 2017-2019, el Centro ha contemplado la posibilidad de transferir a la rúbrica de ingresos los recursos procedentes de dos reservas constituidas en ejercicios anteriores. El presupuesto de 2017 comporta ingresos por importe de 593 000 EUR bajo la forma de una transferencia de la «Reserva para inversiones excepcionales». Este importe corresponde al gasto previsto para el programa e-CdT en 2017, que se consigna en Gastos, capítulo 32. Por otra parte, el Centro ha transferido a la rúbrica de ingresos la «Reserva para la estabilidad de los precios» constituida en 2011, en concreto, 3,7 millones EUR en 2017, 5,9 millones EUR en 2018 y 3,6 millones EUR en 2019, lo que arroja un total de 13,1 millones EUR. Tales transferencias equilibran el presupuesto en 2017 y 2018. No obstante, sobre la base de las predicciones de los clientes para 2017-2019, se prevé que la reserva total para la estabilidad de los precios pueda utilizarse antes de que concluya 2019.

Gastos:

el gasto previsto del Centro en el periodo de 2017 a 2019 se desglosa en los siguientes términos: 48,5 millones EUR en 2017, 48,5 millones EUR en 2018, y 49,0 millones EUR en 2019. Para 2017, la previsión de gastos del Centro en los títulos 1-3 se ha elevado en un 1,0 % respecto al presupuesto correspondiente a 2016. Las principales causas de este nivel presupuestario de 48,5 millones EUR son: 1) las previsiones de los clientes respecto a los servicios lingüísticos del Centro, 2) el nivel de personal necesario para asegurar la prestación de servicios de alta calidad a los clientes, en particular la realización de nuevas tareas conforme a lo previsto, y 3) el impacto de las iniciativas estratégicas, en particular la iniciativa 12, «Impulsar las tecnologías punta en materia de traducción».

El gasto en 2017, en comparación con el resultado de 2015, es superior en un 11 %. Esto se debe al alquiler de más espacio para oficinas, y al personal contractual reclutado con el fin de realizar tareas de traducción para la DG JUST.

Título 1

El presupuesto para el título 1, «Personal», en 2017 alcanza los 25,4 millones EUR, un 2,0 % por encima del de 2016, lo que equivale a un incremento de 0,5 millones EUR. El presupuesto del Centro contempla la posibilidad de ajustes salariales anuales, estimados en un 1,8 % por año, así como avances de escala bienales y promociones. El presupuesto se basa en un cuadro de efectivos integrado por 195 puestos, teniendo en cuenta además factores como la tasa de rotación de personal y el patrón de trabajo. Las estimaciones correspondientes a 2018 y 2019 se atienen a los mismos supuestos y a los cuadros de efectivos de tales ejercicios, y se sitúan en 25,9 y 26,4 millones EUR, respectivamente. Puede que el gasto sea inferior, dependiendo fundamentalmente del número de miembros de la plantilla que opten por una excedencia, del nivel de prestaciones, y del lugar de contratación de los nuevos miembros del personal.

Título 2

El presupuesto para el título 2, «Inmuebles, equipos y gastos diversos de funcionamiento» en 2017 se sitúa en 7,1 millones EUR. Se ha elevado en un 2,4 % en comparación con el presupuesto para 2016 y en un 9,9 % respecto al resultado de 2015. El principal motivo del incremento respecto a 2015 consiste en que el Centro alquila más espacio de oficina desde diciembre de ese mismo año, lo que da lugar lógicamente a un mayor gasto en la partida de inmuebles. El nivel real de los gastos relacionados con inmuebles no se conoce aún, a pesar de las diversas acciones emprendidas por el Centro para resolver este problema. El Centro estima que tales gastos serán superiores a los previstos cuando se suscribió el contrato en 2013. El Centro recibe una subvención del Gobierno de Luxemburgo como ayuda al alquiler que paga. Esta ayuda se consigna como ingreso, y no afecta al gasto del título 2. Cabe subrayar que los gastos en el título 2 comprenden los que acarrea al alojamiento de un centro de datos para la ERA y el espacio de oficinas subarrendado a la Comisión. De conformidad con el principio de universalidad, los ingresos recibidos de la ERA y la Comisión se consignan como ingresos, y no para compensar los gastos.

El Centro estima que, en 2018 y 2019, el gasto en el título 2 ascenderá a 7,7 millones EUR por año, teniendo en cuenta que la fase de desarrollo del programa eCdt concluirá en 2017, y que el gasto en 2018 y 2019 se ha incluido en la partida de otros gastos de TI en el título 2.

Título 3

El presupuesto para el título 3 «Gastos de funcionamiento» comprende la externalización de servicios de traducción, servicios técnicos relacionados con servicios lingüísticos, la cooperación interinstitucional, y el programa eCdT. Alcanza los 16,0 millones EUR en 2017, se ha reducido en un 1,2 % en comparación con el presupuesto de 2016, y supera en un 11,7 % al resultado de 2015.

El presupuesto para los servicios de traducción externos constituye la parte fundamental del presupuesto en este título; en concreto, un 90 % en 2017. Aunque los precios de estos servicios han mostrado una tendencia a la baja en anteriores licitaciones, su coste efectivo dependerá de diversos factores, entre los que figuran los cambios en la clasificación de proveedores con arreglo a los contratos marco vigentes, el precio ofrecido en contratos marco futuros, que depende a su vez de la evolución económica en los países de la UE, y la posibilidad de automatizar parte del proceso de traducción. El presupuesto para 2017 asciende a 14,4 millones EUR, y en 2018 y 2019, se estima que el gasto podría situarse en 14,0 y 14,1 millones EUR, respectivamente. Tales importes son conformes con los volúmenes anticipados, así como con la previsión del Centro de que la inversión en tecnologías como las de la traducción automática ejerza un efecto positivo en el gasto en servicios de traducción externos. Lógicamente, el gasto real dependerá en gran medida de la demanda de los clientes del Centro.

La previsión correspondiente a la cooperación interinstitucional en 2017 asciende a 1,0 millones EUR, es decir, un 13,8 % más que en 2016, como reflejo del gasto en una nueva herramienta IATE (IATE 2). En 2018 y 2019, el gasto previsto se sitúa en 0,8 millones EUR por año. En gran medida, estos importes se compensan con los ingresos que recibe el Centro por sus servicios en el contexto de la cooperación interinstitucional. Está previsto que el desarrollo del programa eCdT incurra en un gasto de 0,6 millones EUR en 2017, que corresponde plenamente al importe transferido a ingresos desde la «Reserva para inversiones excepcionales». En 2018 y 2019, todo gasto relacionado con el programa eCdT se consignará en el título 2 y se financiará con cargo al presupuesto general del Centro.

Resultado de la ejecución presupuestaria

El resultado total de la ejecución presupuestaria en 2015 ascendió a 4,6 millones EUR. Los ingresos obtenidos por el Centro en 2015 fueron de 42,0 millones EUR, y los pagos realizados, junto con los créditos prorrogados y las cancelaciones de créditos previamente prorrogados alcanzaron los 43,5

millones EUR, lo que significa que las actividades del Centro en 2015 dieron lugar a un déficit de 1,5 millones EUR. Se canceló el 11,8 % de los créditos presupuestarios, por un importe de 5,9 millones EUR. Para más información sobre el resultado de la ejecución presupuestaria del Centro en 2015, véase el anexo II.

3.2.2 Recursos humanos

Nuevos cometidos

El 29 de julio de 2015, el Centro suscribió con la DG JUST de la Comisión un acuerdo para la prestación de servicios de traducción en el marco del Reglamento sobre el Sistema Europeo de Resolución de Litigios en Línea (ODR) y la Directiva sobre la Resolución Alternativa de Litigios (ADR). El lanzamiento oficial de la plataforma ODR tuvo lugar en febrero de 2016.

En principio, se estimó que se traduciría un promedio de 50 000 páginas al año. Sin embargo, en julio de 2016, la DG JUST revisó sus estimaciones y determinó que serían 5 200 páginas en 2017, y 13 000 páginas anuales en 2018 y 2019. En septiembre de 2015, el Centro puso en marcha una licitación específica (CONSUM15), que concluyó en febrero de 2016. Por otro lado, se decidió reclutar a 11 miembros del personal contractual para que se hicieran cargo de este nuevo cometido. Hasta la fecha, se ha incorporado a 10 de tales miembros. Si el ODR se convierte en servicio a largo plazo conforme a lo previsto, se considerará la contratación de agentes temporales en lugar de personal contractual para asegurar su continuidad en el tiempo.

Como consecuencia de la adopción del cuarto paquete ferroviario, que amplía el mandato de la Agencia Ferroviaria de la Unión Europea (ERA), se prevé que se planteen necesidades de traducción relativas a la concesión de certificados de seguridad únicos (CSU) y autorizaciones de vehículos en toda la UE. Se espera asimismo que los documentos resulten complejos, técnicos y no normalizados. Los acuerdos de colaboración entre la ERA y el Centro se firmarán previsiblemente a finales de 2017, para su entrada en vigor en 2018. En 2019, el Centro comenzará a prestar los servicios lingüísticos requeridos en este marco. Este nuevo proyecto exigirá la disposición de recursos humanos adicionales. La información preliminar recibida de la ERA parece indicar que, probablemente, muchos de los documentos técnicos de gran extensión tendrán que ser traducidos al inglés. En este sentido, se prevé un futuro refuerzo del equipo inglés para hacer frente al aumento del volumen de páginas traducidas a dicha lengua.

Tras la introducción de la subtitulación en 2015, se ha previsto la incorporación de un nuevo servicio de localización web a la cartera del Centro en 2017. Inicialmente, el servicio se ofrecerá a los clientes que utilizan Drupal para sus sistemas de gestión de contenidos (SGC) de sitios de Internet, y el Centro cargará directamente las traducciones a los SGC de cada cliente.

Aumento de los cometidos actuales

Aunque el Reglamento de base del Centro no ha cambiado, desde 2009 se han creado nuevas agencias y organismos de la UE. Para el Centro, tal evolución ha dado lugar a un aumento de casi el 50 % en su cartera de clientes: de 41 antes del 1 de enero de 2009, a 61 (véase la lista de clientes en el anexo XI) en enero de 2016. La suma de estos 20 nuevos clientes, muchos de los cuales están legalmente obligados a trabajar con el Centro para sus servicios lingüísticos, ha dado como resultado un aumento de los volúmenes de traducción. La diversificación de la base de clientes, y en particular, de los ámbitos de alto contenido técnico de los nuevos clientes, también ha exigido al Centro la puesta en marcha de una serie de nuevas licitaciones especializadas (p. ej., en el área financiera), una actividad que requiere unos recursos humanos internos considerables.

El 24 de septiembre de 2015, el Tribunal Europeo de Justicia dictó sentencia en los asuntos T-124/13 *Italia contra la Comisión*, y T-191/13 *España contra la Comisión*, anulando tres convocatorias de concurso de 2012 y 2013. El Centro y la totalidad de las instituciones y agencias deberán adoptar convenios modificados para atenerse a la sentencia. Es posible que tales convenios incluyan un elevado número de publicaciones de anuncios de vacantes multilingües. En caso de que así sea, es indudable que el Centro experimentará un aumento de su carga de trabajo en lo que atañe a tareas de traducción, normalización y elaboración de plantillas.

Con arreglo al acuerdo suscrito con la EUIPO (Oficina de la Propiedad Intelectual de la Unión Europea)¹ a finales de 2015, el Centro elevó el porcentaje de traducciones internas de marcas de la UE, del 7% al 10% en 2016. Dada la naturaleza de esta tarea (plazos muy breves que hacen imposible la externalización), resultará esencial dotarse de recursos internos para afrontarla, especialmente en caso de que se produzcan otros aumentos de dicha proporción. El Centro ha experimentado asimismo un incremento en el número de términos de nuevos productos y servicios remitidos vía la Consola de mantenimiento terminológico de la Oficina de Propiedad Intelectual de la Unión Europea. Tales términos también se traducen en plazos muy breves por parte de los traductores internos del Centro, ya que la externalización resulta imposible. Un nuevo servicio relacionado con el anterior, e implantado a mediados de 2016, para la Consola de mantenimiento terminológico de dibujos y modelos de la EUIPO elevará igualmente el número de indicaciones de producto en el contexto de los dibujos y modelos de cuya traducción se ocuparán traductores internos.

Lógicamente, el Centro seguirá ocupándose de toda necesidad futura que identifiquen los clientes (p. ej., mediante el desarrollo de nuevos servicios).

Desde un punto de vista técnico, el uso ampliado de herramientas informáticas (p. ej., SDL Trados Studio 2014, MultiTrans, SDL WorldServer, etc.) obligará a mantener, actualizar y enriquecer de manera continua todos los activos lingüísticos. Resulta esencial disponer de unos activos lingüísticos amplios y adecuadamente mantenidos para seguir ofreciendo unos costes de traducción competitivos preservando la calidad, y garantizando la rentabilidad.

Abandono gradual de la excepción relativa a la lengua irlandesa y posibles ampliaciones de la UE
Tras la propuesta del gobierno de Irlanda encaminada a lograr un régimen lingüístico pleno para el irlandés el 1 de enero de 2022, las instituciones de la UE tendrán que prestar servicios en dicha lengua al mismo nivel que en el caso de las demás lenguas oficiales de la UE. A tal efecto, se efectuará un abandono gradual de la excepción relativa a la lengua irlandesa entre 2017 y 2022.

Es posible que el irlandés sea la primera lengua que se convierta en lengua oficial y de trabajo plena de la UE sin disponer antes de todo el acervo traducido. El Centro, al igual que todos los servicios lingüísticos de la UE, tendrá que afrontar las consecuencias derivadas de este hecho. Por ejemplo, será necesario desarrollar los recursos lingüísticos del irlandés (p. ej., terminología, corpus irlandeses que se utilizarán en la traducción automática y/o las memorias de traducción), y ponerlos a disposición del personal y de los traductores externos que trabajen con la lengua irlandesa.

Estas necesidades llevarán al Centro a solicitar la dotación de cuatro puestos de agentes temporales (tres traductores y un experto en tecnología lingüística o terminólogo). Se formularán peticiones de puestos adicionales en el cuadro de efectivos en caso de que se produzcan nuevas ampliaciones de la Unión Europea con la incorporación de nuevas lenguas.

¹ La denominación de la Agencia pasó a ser Oficina de Propiedad Intelectual de la Unión Europea el 23 de marzo de 2016.

Aumento de la rentabilidad

En los próximos años, el Centro seguirá desarrollando e implantando nuevos métodos de trabajo encaminados a reforzar su eficiencia.

El programa eCdT², iniciado hace algunos años, conlleva una nueva forma de abordar las actividades esenciales del Centro, desde el momento en que los clientes envían sus solicitudes de traducción, hasta la entrega final del producto. Los cambios atañen en particular a los Departamentos de Traducción y de Apoyo a la Traducción, con flujos de trabajo diferentes y una reorganización de las actividades internas. El eCdT entró en funcionamiento en mayo de 2015, y se abrirá progresivamente a todos los clientes a partir de 2016. Se prevé que la mejora de la herramienta continuará en los próximos años, con el fin de incluir nuevas funcionalidades. Con el eCdT se pretende potenciar la ergonomía, elevar el grado de automatización de tareas repetitivas, y optimizar otras tareas. Básicamente, debe reducir el tiempo dedicado a tareas como el procesamiento previo, intermedio y posterior, el seguimiento de los servicios, la distribución de tareas y la externalización.

Se espera que la pretraducción y la traducción automática repercutan progresivamente en la posibilidad de reutilizar las memorias de traducción, mejorando así la coherencia de los documentos, con un esfuerzo inalterado de aseguramiento de la calidad a cargo de los traductores y revisores internos del Centro.

Con el proyecto Leónidas se persigue reforzar la gestión de las licitaciones y los contratos, desde la publicación de la convocatoria de ofertas, a la gestión operativa de los contratos de servicios de traducción. Las partes interesadas son la Sección de Asuntos Jurídicos en el Departamento de Administración y la Sección de Gestión de la Demanda en el Departamento de Apoyo a la Traducción. Las hojas de Excel que se utilizan actualmente en los procedimientos de licitación desaparecerán, y la velocidad, precisión y fiabilidad de todo el proceso se elevarán como consecuencia. Al igual que el eCdT, Leónidas mejorará la ergonomía, fomentará la automatización de tareas repetitivas, y propiciará una optimización general de otras actividades.

Prioridades negativas/disminución de las tareas existentes

El Centro debe mantener el personal con el que cuenta para el desarrollo de su actividad principal. Dado el volumen actual de páginas que deben traducirse, la capacidad de los traductores de plantilla del Centro y del personal que se ocupa del flujo de trabajo en el Departamento de Apoyo a la Traducción ya está optimizada y debe concluirse que las prioridades negativas no pueden inscribirse en el negocio principal (Departamento de la Traducción y Departamento de Apoyo a la Traducción).

Por lo que respecta a las funciones de apoyo administrativo (RRHH, contratación pública, contabilidad, infraestructura y logística, infraestructura de TIC, servicios de atención técnica y telecomunicaciones), cabe destacar que el número de personas que llevan a cabo dichas actividades es bastante reducido. Es importante mencionar que la mayor parte de las reducciones de personal entre 2011 y 2015 se ha efectuado en las funciones de apoyo. Las actividades de proyección exterior son un ámbito importante para la visibilidad del Centro, y la coordinación de las actividades de supervisión directa de la gestión (revisiones de rendimiento y eficacia, control de calidad, evaluación de riesgos, autoevaluaciones de control interno) resulta esencial. El Centro cree que ha alcanzado una estructura eficiente en relación con el coste y, por tanto, toda reducción adicional de los servicios de apoyo repercutiría en el nivel de servicio y se hará patente para los clientes.

Según se anunció en el Plan plurianual de política de personal (PPPP) 2014-2016, el Centro ha reorganizado sus servicios para flexibilizar su estructura de dirección.

Redefinición de los recursos como consecuencia de los límites presupuestarios

El Centro revisó ya su cuadro de efectivos en 2011-2012 mediante:

- la reasignación de puestos: cuando tuvo lugar la adhesión de Croacia, el Centro no solicitó puestos de AD adicionales. En su lugar, se redefinieron los puestos AD que quedaron redundantes como resultado del ejercicio de reducción de costes;
- la reducción del número de puestos: cabe subrayar que el cuadro de efectivos del Centro se ha reducido en un 13,43 % en siete años (2011-2017).

Al finalizar 2015, el Departamento de Apoyo a la Traducción emprendió un análisis pormenorizado de su estructura y funcionamiento. Tal actuación puede allanar el camino hacia una posible reestructuración del Departamento, la reasignación de personal, y una mejor utilización de las competencias disponibles. Este ejercicio, aún en curso, puede repercutir además en otros departamentos.

Conclusión sobre la evolución de los recursos

Para lograr mejoras en la eficiencia en función de los costes, el Centro tomó la iniciativa de abordar la optimización de su estructura y su modelo de actividad en 2011. Preparó entonces un plan de acción en el que se identificaban las áreas de recortes (recursos humanos, circuitos financieros, TI e infraestructuras) y una posible reducción de costes derivada de la optimización de los métodos de trabajo, las reasignaciones y la externalización. La mayoría de estas medidas para aumentar la rentabilidad se aplicaron en 2012.

Tras su ejecución, el Centro procuró la consecución del objetivo de reducción del personal del 5 % establecido en el Acuerdo Interinstitucional sobre cooperación en materia presupuestaria y buena gestión financiera.

En particular, de los 225 miembros del personal en el cuadro de efectivos de 2011, solo quedaron 215 en 2012, y un posterior recorte se tradujo en una plantilla de 206 puestos en el cuadro de 2013. En los cuadros de efectivos de 2014, 2015 y 2016, la autoridad presupuestaria adoptó recortes adicionales de tres puestos cada año, lo que redujo la plantilla a un total de 197 puestos en 2016. En 2017, la autoridad presupuestaria redujo de nuevo el plan de efectivos del Centro a 195 puestos.

La reducción de 20 puestos desde 2012 ha supuesto una reducción del 9,3 % del personal durante el periodo de 2012 a 2017, lo que equivale a más del 5 % exigido por la autoridad presupuestaria. Teniendo en cuenta además que el cuadro de efectivos de 2011 comprendía 225 puestos, la reducción total de puestos aplicada por el Centro asciende al 13,3 % a lo largo del periodo de 2011 a 2017. El Centro necesita disponer de recursos suficientes para no poner en peligro la calidad de los servicios que presta, su capacidad para responder a las fluctuaciones de la demanda de los clientes, y su competencia para ejercer adecuadamente como empleador. Por tanto, esta tendencia a la baja perjudica la facultad del Centro para afrontar nuevos desafíos.

Cabe mencionar además que el Centro de Traducción es, de facto, una agencia autofinanciada, y más del 70 % de su presupuesto procede de agencias total o parcialmente autofinanciadas. A este respecto, el Parlamento Europeo solicitó que se considere la adopción de un enfoque específico, y propuso que toda reducción prevista que supere el objetivo del 5 % sea analizada caso por caso.

En el enfoque de redistribución de recursos de todas las agencias previsto por la Comisión Europea no se tienen suficientemente en cuenta las circunstancias específicas de cada agencia, y si la exacción anual suplementaria prevista mina la capacidad de una agencia para prestar sus servicios. Teniendo en cuenta lo anterior y en vista de que el Centro ha reducido ya su plantilla en más de un 5 %, y que el

número actualmente limitado de puestos vacantes reviste un enorme valor para el Centro, todo recorte adicional de su cuadro de efectivos resultaría perjudicial.

Para terminar, si la autoridad presupuestaria decidiera reducir el número de puestos asignados al Centro para 2018, el Centro cumplirá lógicamente lo dispuesto en la decisión.

Sección III: Programa de trabajo para 2017

1. Resumen de conclusiones

El programa de trabajo modificado para 2017 presenta las actividades operativas previstas por el Centro, agrupadas conforme a las cuatro áreas principales de actividad. El programa enumera los principales hitos que deben alcanzarse en 2017, y muestra cómo estos objetivos se relacionan con las acciones estratégicas contempladas en la «Estrategia 2016-2020: Avanzar». También se describen los recursos humanos y financieros necesarios para la adecuada realización de cada actividad.

La ejecución de la Estrategia del Centro 2016-2020 continúa mediante las iniciativas estratégicas, que son compendios de proyectos y programas discrecionales de duración determinada diseñados para ayudar a la organización a lograr el rendimiento fijado como objetivo.

El área operativa esencial comprende todas las actividades del Centro relacionadas específicamente con la traducción y los servicios lingüísticos, y se divide en cinco categorías; a saber, nivel de servicio, garantía de la calidad, análisis y desarrollo, proyectos relacionados con la actividad esencial de la cartera de proyectos del Centro y cooperación interinstitucional. El Centro seguirá prestando sus servicios con arreglo a los criterios de calidad convenidos, promoverá la garantía de la calidad, y desarrollará y comercializará los servicios existentes y otros nuevos. En su calidad de socio principal del Grupo de Gestión de IATE (IMG), el Centro proporcionará el apoyo técnico y organizativo necesario para la base de datos terminológica de la UE, además de desarrollar su segunda versión (IATE2), que se publicará en 2018. En cuanto a los proyectos orientados a apoyar las funciones operativas del Centro, las prioridades fundamentales guardan relación con el despliegue del proyecto eCdT.

Las actividades de apoyo tienen por objeto el logro de un entorno de trabajo en el Centro que funcione adecuadamente. Estas actividades engloban tareas en las áreas financiera y de los recursos jurídicos y humanos, las infraestructuras y la logística, así como las TI. La revisión de la política de intercambio y destinos del personal y la mejora del programa de iniciación son prioridades en el ámbito de recursos humanos. Se definirá y ejecutará un flujo de trabajo sin papel para las transacciones financieras, a fin de reducir el recurso al papel y las tareas manuales, como la firma y escaneo de documentos. Para agilizar más el proceso de traducción, se podrá ampliar la gama de servicios externalizados a las actividades de preprocesamiento, en función de los resultados de las acciones previstas.

Las actividades de proyección exterior y comunicación comprenden actuaciones dirigidas a los clientes, la cooperación interinstitucional y la comunicación. El Centro seguirá buscando nuevas vías de consolidación de las alianzas con sus clientes, de promoción del ente en tanto que proveedor de servicios, y de negociación de acuerdos de cooperación con las agencias y otros organismos de reciente creación.

El área de gestión y supervisión abarca actividades de optimización y de mejora, así como de gestión de riesgos, control interno, y gestión de la calidad. El Centro contribuirá a las evaluaciones interagencias de posibles servicios compartidos para alcanzar una mayor optimización de los costes. El Centro lanzará un nuevo enfoque de gestión de la calidad, más robusto, en todos sus departamentos, para conseguir una excelencia sostenible en toda la organización, reforzando el sistema de gestión de riesgos. Basándose en las autoevaluaciones de control interno, la dirección del Centro seguirá mejorando el cumplimiento normativo y la eficacia en las áreas principales de su sistema de control interno, y en la documentación de procesos y procedimientos.

2. Actividades: Principales hitos que deberán alcanzarse para finales de 2017

2.1 Actividades operativas esenciales

El Centro ha organizado sus actividades operativas esenciales en varios subgrupos, que se refieren a continuación: nivel de servicio, garantía de la calidad, análisis y desarrollo, cooperación interinstitucional, proyectos esenciales, y apoyo operativo.

Con arreglo al primer objetivo de su «Estrategia 2016-2020», el Centro continuará sus esfuerzos por mantener un nivel elevado de servicio y calidad para sus clientes. Se esforzará por mantener su actual nivel de actividad en lo que se refiere a los documentos y las marcas de la UE, las listas de términos y el trabajo de terminología, en consonancia con criterios de calidad acordados. Consolidará sus actividades de traducción vinculadas al resultado del procedimiento de resolución de litigios en línea gestionado por la DG JUST e iniciado en 2016. El Centro seguirá invirtiendo en el desarrollo de servicios, y potenciará la comercialización de productos y servicios nuevos y en vigor. El Centro dará soporte al proyecto de gestión multilingüe de las comunicaciones de la EUIPO, así como el despliegue de la nueva misión de la ERA, el cuarto paquete ferroviario.

Con el fin de mantener una elevada calidad coherente y mejorar la satisfacción de los clientes, el Centro continuará aplicando las acciones expuestas en su Plan de acción de aseguramiento de la calidad de la traducción, con un nuevo conjunto de medidas en 2017-2018. Se mantendrán los controles de calidad *ex post* (CCEP) de marcas de la UE traducidas y de documentos traducidos internamente. El Centro promoverá la calidad de las traducciones mediante el análisis periódico de los comentarios de cada cliente sobre los servicios lingüísticos, en el marco del nuevo flujo de trabajo integrado en eCdT que incorpora las reacciones (feedback) de los clientes. El proceso de traducción en el Centro se someterá a un análisis de las carencias en relación con la norma ISO 17100:2015 para los servicios de traducción con el fin de identificar los principios que podrían estar incorporados en el modelo de traducción del Centro. El trabajo en las plantillas personalizadas aprobadas por el CdT continuará en 2017 con el desarrollo de plantillas para los procedimientos de selección que utilizarán los clientes del Centro.

En el marco del programa eCdT se desarrollará y liberará un nuevo módulo dedicado a los traductores internos, junto con la creación de un flujo de trabajo que permitirá alimentar las versiones finales de las traducciones a las memorias de traducción. Para elevar continuamente la calidad de su contenido. Un nuevo flujo de trabajo de retroalimentación del cliente también se integrará en eCdT. El Centro optimizará su oferta de servicios con el fin de mejorar su alineación con las necesidades de los clientes. Se implementará un nuevo servicio de traducción web basado en la plataforma Drupal a lo largo del año.

En 2017 se facilitará el trabajo de los prestadores externos de servicios lingüísticos mediante la provisión de derechos de acceso "de sólo lectura" a los recursos lingüísticos y herramientas del Centro (memorias de traducción y corpus). Con la entrada en vigor de los nuevos contratos marco, se optimizará el procedimiento de asignación de trabajo para los proveedores de servicios lingüísticos externos.

A raíz del despliegue sistemático de las memorias de traducción, el Centro continuará trabajando con la Comisión Europea para desarrollar sistemas de traducción automática en ámbitos específicos con vistas a integrar la tecnología de traducción automática (MT@EC) en eCdT/SDL Trados Studio. A fin de brindar nuevo impulso al uso de tecnologías de traducción innovadoras, el Centro estudiará la posible integración un editor de traducción en línea en el programa eCdt. Dicho editor permitiría a los traductores internos del Centro y a sus contratistas lingüísticos externos utilizar una única herramienta en línea que contuviera memorias de traducción, repositorios de terminología y tecnología de traducción automática.

Como parte de la segunda misión del Centro en el ámbito de la cooperación interinstitucional, y en su calidad de socio principal del Grupo de Gestión de IATE (IMG), el Centro prestará el apoyo técnico y organizativo necesario para la base de datos terminológica de la UE, que se utiliza para poner en común, divulgar y gestionar la terminología de la Unión. En paralelo, a finales de 2018 se desarrollará y presentará una nueva base de datos IATE2, en sustitución de la existente.

Asimismo, el Centro seguirá participando en las distintas iniciativas organizadas bajo los auspicios de la Reunión anual internacional sobre servicios lingüísticos, documentación y publicaciones (IAMLADP) y la Reunión anual internacional sobre terminología y traducción con soporte informático (JIAMCATT).

2.2 Actividades de apoyo

Las actividades de apoyo, orientadas a la consecución de un entorno de trabajo en el Centro que funcione adecuadamente, comprenden fundamentalmente acciones y tareas en el ámbito de los Departamentos de TI y de Administración. El Centro llevará a cabo un análisis para mejorar el sistema de almacenamiento de documentos existente, y sustituir su sistema de registro de documentación actual y definirá el correspondiente plan de acción.

El Centro llevará a cabo un análisis para avanzar hacia soluciones electrónicas sin papel a fin de mejorar la eficiencia en los ámbitos de la financiación, la contratación electrónica y la gestión de los contratos de personal. El desarrollo y despliegue de un flujo de trabajo sin papel dedicado para transacciones financieras está programado en el transcurso del año. A fin de apoyar su correcto funcionamiento, el Centro llevará a cabo un estudio de viabilidad sobre la provisión de una plataforma informática dedicada para garantizar el acceso de los usuarios a través de dispositivos móviles a los sistemas del Centro. Dependiendo de los resultados del estudio de viabilidad, el desarrollo de la plataforma de TI puede empezar en 2017.

En el marco de la optimización del modelo de negocio, se realizará un proyecto piloto para evaluar la viabilidad de la subcontratación de las actividades de preprocesamiento de documentos complejos. Sujeto a los resultados del piloto de externalización, se llevará a cabo un procedimiento de adquisición.

Con vistas a lograr la certificación EMAS (Eco-gestión y auditoría de la UE) prevista para finales de 2020, tal y como exige la Comisión Europea, el Centro iniciará este proyecto en 2017 mediante un estudio de certificación EMAS junto con otros organismos.

Durante 2017 y 2018, se actualizará el diccionario de datos del Centro y la propiedad de los datos, junto con una verificación de la integridad del sistema de notificación relativo al modelo de datos en el Centro.

Con respecto a los recursos humanos, el Centro revisará y definirá las modalidades del intercambio de personal interinstitucional y una política de redistribución de personal y mejorará su programa de iniciación. También se llevará a cabo una encuesta de personal en 2017. Se llevará a cabo un estudio de factibilidad para evaluar la posibilidad de implementar el uso de tutoriales (videos en línea, etc.) como base de conocimientos para traductores internos y externos.

2.3 Actividades de proyección exterior y comunicación

Tras los preparativos emprendidos en 2016, el Centro llevará a cabo en 2017 una encuesta externa entre sus principales interlocutores, con el fin de evaluar la imagen y el atractivo de la institución.

En 2017, la práctica de reunirse con los clientes con el fin de recabar sus opiniones y establecer vías que permitan reforzar la cooperación seguirá constituyendo una actividad importante. El Centro organizará su reunión anual de la red de contactos de traducción de los clientes, que se constituyó en 2014. La creación de nuevas agencias y órganos de la UE seguirá siendo objeto de seguimiento, al igual que el contacto con los interlocutores pertinentes para negociar acuerdos de cooperación.

Tras las labores de desarrollo llevadas a cabo en 2016, durante el primer trimestre de 2017 se publicarán nuevos sitios web del Centro y su Consejo de Administración,

2.4 Actividades de dirección y supervisión

En lo que se refiere a cuestiones financieras, el Centro seguirá potenciando su función de control mediante un proceso revisado de evaluación financiera *ex ante* de nuevos servicios y proyectos.

Se adoptará y se implantará una nueva estructura de precios, únicamente aplicable a la traducción de documentos, con vistas a garantizar que los clientes se beneficien del ahorro generado y de la mayor calidad lingüística derivada del uso de memorias de traducción por parte del Centro.

A raíz de la aplicación de la presupuestación y la gestión basadas en actividades emprendidas en 2016, sobre la base de las recomendaciones de la Red de desarrollo de las agencias de la UE, el Centro realizará una evaluación de sus resultados para determinar las mejoras posteriores.

La aplicación de un Sistema de Gestión de Continuidad de la Actividad revisado contribuirá de forma decisiva al refuerzo del sistema de gestión de riesgos del Centro, como se subraya en la Estrategia 2016-2020. El Centro también se centrará en la prevención del fraude mediante la aplicación del plan de acción contra el fraude

Basándose en las prioridades y los planes de acción resultantes de sus autoevaluaciones de control interno, el Centro velará por impulsar la mejora del cumplimiento normativo y la eficacia en los principales ámbitos de su sistema de control interno, y en la documentación de procesos y procedimientos.

En consonancia con las mejores prácticas del modelo de excelencia de la Fundación Europea para la Gestión de la Calidad (EFQM) y aprovechando su experiencia hasta la fecha, el Centro integrará un enfoque de gestión de la calidad más sólido en todos sus departamentos con el fin de lograr una excelencia sostenible en todos los ámbitos. Comenzará a desarrollar un equipo descentralizado de coordinadores de calidad y revisará y alineará la documentación específica con la Estrategia 2016-2020.

A fin de asegurar el logro de los objetivos y metas estratégicos para finales de 2020, se rediseñará el plan de capacitación para desarrollar aún más las capacidades del personal y mejorar la eficacia operativa. Más concretamente en este ámbito, las capacidades clave del personal se perfeccionarán, por ejemplo, en el ámbito de la calidad y la gestión de proyectos.

Uno de los objetivos de las agencias de la UE es seguir desarrollando la optimización de costes mediante la identificación de posibles servicios compartidos. Este proceso continuará en 2017 en conjunción con las demás agencias.

Iniciativas estratégicas para poner en marcha la Estrategia 2016-2020

Las iniciativas estratégicas son el conjunto de proyectos y programas discrecionales de duración limitada, al margen de las actividades operativas diarias de la organización concebidas para ayudar a la organización a lograr su rendimiento previsto. En 2017, el Centro aplicará la Estrategia 2016-2030 mediante acciones específicas correspondientes a las siguientes iniciativas estratégicas:

Iniciativas		Ámbitos de actividad			
Nº	Descripción	1. Actividad operativa principal:	2. Actividades de apoyo	3. Actividades de proyección exterior y comunicación	4. Actividades de dirección y supervisión
1.1.1	Garantizar la puntualidad de las entregas y mejorar la calidad de los servicios lingüísticos	1.7, 1.15			4.8, 4.9
1.1.2	Optimizar procesos y armonizar flujos de trabajo	1.11, 1.12, 1.20, 1.22, 1.23	2.1		
1.2.1	Garantizar que el Centro trabaja en colaboración con sus clientes, desde la creación hasta la entrega de servicios multilingües	1.16, 1.17		3.2	
1.2.2	Mejorar la satisfacción de los clientes	1.10, 1.14, 1.21		3.1	
1.3.1	Modularizar los servicios lingüísticos para garantizar que se da la mejor respuesta a las necesidades de los clientes	1.18, 1.19			
1.3.2	Continuar con el desarrollo de soluciones de TI integradas	1.24, 1.25, 1.28			
2.1.1	Continuar la inversión en el desarrollo del personal y potenciar su participación		2.2, 2.3, 2.4		4.11, 4.12
2.1.2	Crear un marco colaborativo más integrado con los proveedores externos de servicios	1.13, 1.29	2.6		
2.2.1	Aprovechar el uso de la tecnología de la información		2.7, 2.8, 2.9, 2.11, 2.12		
2.2.2	Seguir desarrollando la base de clientes del Centro y la capacidad operativa para adaptarse a las necesidades de los clientes		2.10	3.3, 3.4	
2.3.1	Garantizar la transparencia a través de una función de control mejorada				4.1, 4.2, 4.3, 4.4
2.3.2	Avanzar hacia un sistema de gestión integrado que se base en una gestión sólida de los riesgos y un marco de control interno		2.13, 2.14	3.5	4.5, 4.6
3.1.1	Adquirir, desarrollar y compartir las mejores prácticas lingüísticas a nivel interinstitucional	1.33, 1.34			
3.2.1	Desarrollar e implementar el proyecto IATE2 y ofrecer el apoyo de TI necesario	1.30, 1.31, 1.32			

Acciones/actividades específicas y recursos humanos y financieros necesarios en el año 2017 para conseguir los objetivos del Centro

1. Actividad operativa principal:

Ref.	Actividad/acción específica	Indicador/Resultado	Objetivo 2017	Resultado previsto en 2016	Referencias: Número de objetivo estratégico/ [Iniciativa estratégica]
Relación con la Estrategia 2016-2020 Objetivo estratégico 1.1: Ofrecer un enfoque mejorado de gestión de la calidad Objetivo estratégico 1.2: Fortalecer el enfoque proactivo de la participación de los clientes Objetivo estratégico 1.3: Optimizar el espectro de servicios lingüísticos ofrecidos a los clientes Objetivo estratégico 2.1: Crear una organización dinámica y orientada a los clientes Objetivo estratégico 3.1: Fortalecer la contribución del Centro a la cooperación interinstitucional Objetivo estratégico 3.2: Contribuir a los proyectos interinstitucionales					
<i>Nivel de servicio</i>					
1.1	Traducir, modificar, corregir el estilo y revisar documentos con arreglo a los criterios de calidad aprobados	Número de páginas de documentos traducidas, modificadas, editadas y revisadas	324 528 páginas	397 702 páginas	
1.2	Traducir marcas de la UE con arreglo a criterios de calidad convenidos	Número de páginas de marcas de la UE traducidas	436 500 páginas	398 365 páginas	
1.3	Traducir y revisar listas de términos con arreglo a los criterios de calidad convenidos (incluida la Consola de mantenimiento terminológico (Oficina de Propiedad Intelectual de la Unión Europea) para términos, dibujos y modelos).	Número de términos traducidos y revisados	204 742 términos	340 638 términos	

Relación con la Estrategia 2016-2020					Referencias: Número de objetivo estratégico/ [Iniciativa estratégica]
Objetivo estratégico 1.1: Ofrecer un enfoque mejorado de gestión de la calidad Objetivo estratégico 1.2: Fortalecer el enfoque proactivo de la participación de los clientes Objetivo estratégico 1.3: Optimizar el espectro de servicios lingüísticos ofrecidos a los clientes Objetivo estratégico 2.1: Crear una organización dinámica y orientada a los clientes Objetivo estratégico 3.1: Fortalecer la contribución del Centro a la cooperación interinstitucional Objetivo estratégico 3.2: Contribuir a los proyectos interinstitucionales					
Ref.	Actividad/acción específica	Indicador/Resultado	Objetivo 2017	Resultado previsto en 2016	
1.4	Traducir las decisiones en materia de resolución de litigios de la DG JUST de acuerdo con criterios de calidad aprobados	Páginas traducidas	5 200 páginas traducidas	Volumen estimado de 52 500 páginas traducidas ³	
1.5	Subtitular vídeos	Número de minutos de vídeos subtitulados	1 000 minutos	3 000 minutos	
1.6	Prestar los servicios a los clientes respetando los plazos	Porcentaje de plazos respetados Porcentaje de plazos renegociados	>99 % de plazos cumplidos ≤10 %	>99 % de plazos cumplidos ≤25 %	1.1
<i>Garantía de la calidad</i>					
1.7	Realizar un análisis del desfase entre la norma ISO 17100:2015 y el sistema aplicado actualmente en el Centro	Estado del avance	Identificación de principios para la aplicación	N/A	1.1/[1.1.1]
1.8	Poner en práctica la medidas del «Plan de Acción de Garantía de la Calidad de la Traducción 2017-2018»	Grado de aplicación de las acciones contempladas en el Plan	50 % ejecutado	Elaborar el proyecto del «Plan de Acción de Garantía de la Calidad de la Traducción 2017-2018»	1.1

³ Este volumen se incluye en la acción 1.1.

Relación con la Estrategia 2016-2020					Referencias: Número de objetivo estratégico/ [Iniciativa estratégica]
Objetivo estratégico 1.1: Ofrecer un enfoque mejorado de gestión de la calidad Objetivo estratégico 1.2: Fortalecer el enfoque proactivo de la participación de los clientes Objetivo estratégico 1.3: Optimizar el espectro de servicios lingüísticos ofrecidos a los clientes Objetivo estratégico 2.1: Crear una organización dinámica y orientada a los clientes Objetivo estratégico 3.1: Fortalecer la contribución del Centro a la cooperación interinstitucional Objetivo estratégico 3.2: Contribuir a los proyectos interinstitucionales					
Ref.	Actividad/acción específica	Indicador/Resultado	Objetivo 2017	Resultado previsto en 2016	
1.9	Control <i>ex post</i> de la calidad de la traducción (documentos y marcas de la UE)	Número de controles de calidad <i>ex post</i> (CCEP) en documentos traducidos internamente Porcentaje de traducciones de documentos de calidad excelente, buena o satisfactoria Número de controles de calidad <i>ex post</i> (CCEP) en marcas de la UE Porcentaje de errores en segmentos en las traducciones de marcas de la UE	CCEP realizados trimestralmente en documentos traducidos en interno 97 % de traducciones de documentos de calidad excelente, buena o satisfactoria Cuatro CCEP sobre marcas de la UE <1,5 % de errores en segmentos de marcas de la UE	CCEP realizados trimestralmente en documentos traducidos en interno 97 % de traducciones de documentos de calidad excelente, buena o satisfactoria Cuatro CCEP en marcas de la UE <1,5 % errores en segmentos de marcas de la UE	1.1
1.10	Integrar el flujo de trabajo de fichas de comentarios de nuevos clientes (feedback) en eCdT.	Grado de ejecución	100 % nuevo flujo de trabajo en producción, de conformidad con los lanzamientos de e-CdT	Revisión del sistema de satisfacción del cliente	1.2/[1.2.2]

Relación con la Estrategia 2016-2020					Referencias: Número de objetivo estratégico/ [Iniciativa estratégica]
Objetivo estratégico 1.1: Ofrecer un enfoque mejorado de gestión de la calidad Objetivo estratégico 1.2: Fortalecer el enfoque proactivo de la participación de los clientes Objetivo estratégico 1.3: Optimizar el espectro de servicios lingüísticos ofrecidos a los clientes Objetivo estratégico 2.1: Crear una organización dinámica y orientada a los clientes Objetivo estratégico 3.1: Fortalecer la contribución del Centro a la cooperación interinstitucional Objetivo estratégico 3.2: Contribuir a los proyectos interinstitucionales					
Ref.	Actividad/acción específica	Indicador/Resultado	Objetivo 2017	Resultado previsto en 2016	
1.11	Definir y ejecutar los procedimientos relativos a los activos lingüísticos utilizados para el tratamiento de traducciones.	Porcentaje de ejecución	100 %		1.1/[1.1.2]
1.12	Finalizar la revisión de procesos y procedimientos <u>esenciales</u> para ganar en eficiencia en toda la cadena de procesos	Porcentaje de ejecución	50 % de los procesos críticos clave 50 % de los procesos críticos no claves	50 % de los procesos críticos clave 50 % de los procesos críticos no claves	1.1/[1.1.2]
1.13	Organizar seminarios periódicos para proveedores de servicios lingüísticos externos	Número de seminarios organizados para proveedores de servicios lingüísticos externos	Un seminario celebrado para proveedores de servicios lingüísticos externos	Un seminario celebrado para proveedores de servicios lingüísticos externos	2.1/[2.1.2]
1.14	Organización y seguimiento de visitas a/de clientes	Porcentaje de clientes con los que se celebraron encuentros	15 %	20 %	1.2/[1.2.2]
<i>Análisis y desarrollo</i>					
1.15	Desarrollar plantillas personalizadas aprobadas por el CdT	Grado de desarrollo	Plantilla personalizada desarrollada para procedimientos de selección	Plantilla personalizada desarrollada para procedimientos de selección	1.1/[1.1.1]

Relación con la Estrategia 2016-2020					Referencias: Número de objetivo estratégico/ [Iniciativa estratégica]
Objetivo estratégico 1.1: Ofrecer un enfoque mejorado de gestión de la calidad Objetivo estratégico 1.2: Fortalecer el enfoque proactivo de la participación de los clientes Objetivo estratégico 1.3: Optimizar el espectro de servicios lingüísticos ofrecidos a los clientes Objetivo estratégico 2.1: Crear una organización dinámica y orientada a los clientes Objetivo estratégico 3.1: Fortalecer la contribución del Centro a la cooperación interinstitucional Objetivo estratégico 3.2: Contribuir a los proyectos interinstitucionales					
Ref.	Actividad/acción específica	Indicador/Resultado	Objetivo 2017	Resultado previsto en 2016	
1.16	Finalizar el análisis de las necesidades operativas e iniciar el desarrollo del Cuarto paquete ferroviario con la ERA.	Porcentaje de desarrollo	50 %	Necesidades operativas formuladas con la ERA.	1.2/[1.2.1]
1.17	Realizar un análisis de los requisitos operativos para prestar asistencia al proyecto de Gestión de las Comunicaciones Multilingües (MCM) de la EUIPO	Grado de avance	100 %	N/A	1.2/[1.2.1]
1.18	Efectuar un análisis del posible desarrollo del servicio de transcripción textual basado en el reconocimiento de voz.	Grado de avance	100 %	N/A	1.3/[1.3.1]
1.19	Implementar un servicio de traducción web basado en la plataforma Drupal	Grado de avance	100 %	Prototipo de servicio de localización de sitios web desarrollado	1.3/[1.3.1]
<i>Proyectos relacionados con la actividad operativa principal incluidos en la cartera de proyectos del Centro.</i>					
1.20	Desarrollar e implementar el módulo eCdT para traductores internos	Porcentaje de ejecución	100 %	Especificaciones definidas	1.1/[1.1.2]

<p style="text-align: center;">Relación con la Estrategia 2016-2020</p> <p style="text-align: center;">Objetivo estratégico 1.1: Ofrecer un enfoque mejorado de gestión de la calidad Objetivo estratégico 1.2: Fortalecer el enfoque proactivo de la participación de los clientes Objetivo estratégico 1.3: Optimizar el espectro de servicios lingüísticos ofrecidos a los clientes Objetivo estratégico 2.1: Crear una organización dinámica y orientada a los clientes Objetivo estratégico 3.1: Fortalecer la contribución del Centro a la cooperación interinstitucional Objetivo estratégico 3.2: Contribuir a los proyectos interinstitucionales</p>					<p>Referencias:</p> <p>Número de objetivo estratégico/ [Iniciativa estratégica]</p>
Ref.	Actividad/acción específica	Indicador/Resultado	Objetivo 2017	Resultado previsto en 2016	
1.21	Crear un flujo de trabajo para incluir en las memorias de traducción del Centro las versiones definitivas de las traducciones, cuando esto sea posible	Porcentaje de ejecución	50 %	N/A	1.2/[1.2.2]
1.22	Analizar la optimización del procedimiento de asignación del trabajo a proveedores externos de servicios lingüísticos en el marco de nuevos contratos marco (es decir, asignación por grupos)	Grado de avance	100 %	N/A	1.1/[1.1.2]
1.23	Desarrollar e implementar un procedimiento optimizado de asignación del trabajo a proveedores externos de servicios lingüísticos	Grado de avance	100 %	N/A	1.1/[1.1.2]
1.24	Comenzar un análisis sobre la posible integración de una herramienta de traducción en línea en eCdT.	Grado de avance	50 %	N/A	1.3/[1.3.2]
1.25	Realizar un análisis para avanzar en la definición de diversos motores de traducción automática con vistas a la posible integración en eCdT/SDL Trados Studio.	Grado de avance	50 %	Análisis de la integración de motores de traducción automática realizado	1.3/[1.3.2]

Relación con la Estrategia 2016-2020					Referencias: Número de objetivo estratégico/ [Iniciativa estratégica]
Objetivo estratégico 1.1: Ofrecer un enfoque mejorado de gestión de la calidad Objetivo estratégico 1.2: Fortalecer el enfoque proactivo de la participación de los clientes Objetivo estratégico 1.3: Optimizar el espectro de servicios lingüísticos ofrecidos a los clientes Objetivo estratégico 2.1: Crear una organización dinámica y orientada a los clientes Objetivo estratégico 3.1: Fortalecer la contribución del Centro a la cooperación interinstitucional Objetivo estratégico 3.2: Contribuir a los proyectos interinstitucionales					
Ref.	Actividad/acción específica	Indicador/Resultado	Objetivo 2017	Resultado previsto en 2016	
1.26	Crear y mejorar motores de traducción automática especializados	Cantidad de motores de traducción automática especializados creados y mejorados	Motores de traducción automática creados y mejorados basándose en las especificaciones de los clientes	N/A	1.3
1.27	Evaluar los motores de traducción automática por par lingüístico y por ámbito de actividad	Grado de avance	Cuadros de evaluación disponibles	N/A	1.3
1.28	Finalizar el análisis de la integración de motores de traducción automática como parte del flujo de trabajo lingüístico de preprocesamiento	Grado de avance	Análisis de la integración de motores de traducción automática realizado	Análisis de la integración de motores de traducción automática realizado	1.3/[1.3.2]
1.29	Proporcionar a los proveedores de servicios lingüísticos externos acceso de lectura a los activos y herramientas lingüísticos (p. ej., memorias de traducción a través de SDL WorldServer, corpus a través de MultiTrans).	Proporcionar acceso de lectura	Proporcionar acceso de lectura	N/A	2.1/[2.1.2]

Relación con la Estrategia 2016-2020					Referencias: Número de objetivo estratégico/ [Iniciativa estratégica]
Objetivo estratégico 1.1: Ofrecer un enfoque mejorado de gestión de la calidad Objetivo estratégico 1.2: Fortalecer el enfoque proactivo de la participación de los clientes Objetivo estratégico 1.3: Optimizar el espectro de servicios lingüísticos ofrecidos a los clientes Objetivo estratégico 2.1: Crear una organización dinámica y orientada a los clientes Objetivo estratégico 3.1: Fortalecer la contribución del Centro a la cooperación interinstitucional Objetivo estratégico 3.2: Contribuir a los proyectos interinstitucionales					
Ref.	Actividad/acción específica	Indicador/Resultado	Objetivo 2017	Resultado previsto en 2016	
Cooperación interinstitucional					
1.30	Proporcionar apoyo técnico y organizativo para la base de datos interinstitucional IATE	Implantación de funciones de IATE de acuerdo con el plan de proyecto interinstitucional de 2017	100 % de los avances previstos de IATE de acuerdo con el plan de proyecto interinstitucional de 2017	100 % de los avances previstos de IATE de acuerdo con el plan de proyecto interinstitucional de 2016	3.2/[3.2.1]
1.31	Desarrollar la base de datos IATE2	Grado de desarrollo	50 %	N/A	3.2/[3.2.1]
1.32	Participación activa en proyectos conjuntos entre Agencias	Número de proyectos entre organismos con participación del CdT	Al menos un proyecto	Al menos un proyecto	3.2/[3.2.1]
1.33	Promover las asociaciones <i>ad hoc</i> con instituciones	Número de asociaciones <i>ad hoc</i>	Un proyecto de colaboración	Un proyecto de colaboración	3.1/[3.1.1]
1.34	Ofrecer una Iniciativa Conjunta de Formación (ICF)	Número de Iniciativas Conjuntas de Formación	1	1	3.1/[3.1.1]

Recursos necesarios en 2017 para conseguir los objetivos de la actividad operativa principal

Recursos humanos (cifras redondeadas)

	Funcionarios		Agentes temporales (AT)		Agentes contractuales (AC)		Total	% del personal
	27,7	AD	82,8	AD	19,0	GF IV	129,5	56,3 %
	2,8	AST	16,2	AST	8,0	GF I-III	27,0	11,7 %
Total	30,5		99		27		156,5	68,0 %

Recursos financieros (por título presupuestario)

Presupuesto		EUR	% del presupuesto
Título 1	— Personal	17 578 812	36,3 %
Título 2	— Inmuebles, material y gastos diversos de funcionamiento	4 606 378	9,5 %
Título 3	— Gastos operativos	15 953 700	32,9 %
Total		38 138 890	78,7 %

2. Actividades de apoyo

Relación con la Estrategia 2016-2020					Referencias: Número de objetivo estratégico/ [Iniciativa estratégica]
Objetivo estratégico 1.1: Aplicar un enfoque mejorado de gestión de la calidad Objetivo estratégico 1.3: Optimizar el espectro de servicios lingüísticos ofrecidos a los clientes Objetivo estratégico 2.1: Crear una organización dinámica y orientada a los clientes Objetivo estratégico 2.2: Optimizar el modelo operativo del Centro con vistas a mejorar su sostenibilidad Objetivo estratégico 2.3: Promover una cultura de la integridad que garantice la transparencia y la rendición de cuentas					
Ref.	Actividad/acción específica	Indicador/Resultado	Objetivo 2017	Resultado previsto en 2016	
<i>Proyectos relacionados con las actividades de apoyo incluidas en la cartera de proyectos del Centro.</i>					
2.1	Realizar un análisis para mejorar el sistema actual de gestión de documentos y para sustituir el sistema de registro de documentos y definir un plan de acción	Grado de avance	Análisis realizado y plan de acción definido	Especificaciones definidas y nuevas herramientas identificadas	1.1/[1.1.2]
2.2	Seguir optimizando la herramienta para la gestión de las evaluaciones del personal	Porcentaje de optimización	100 %	40 %	2.1/[2.1.1]
2.3	Revisar y definir las modalidades del intercambio de personal interinstitucional y una política interna de recolocación de personal	Porcentaje de ejecución	100 %	Política de intercambio de personal y de recolocación analizada	2.1/[2.1.1]
2.4	Mejorar el programa de iniciación	Porcentaje de ejecución	100 %	Programa de iniciación analizado	2.1/[2.1.1]
2.5	Realizar una encuesta del personal	Porcentaje de ejecución	100 %	N/A	2.1

Relación con la Estrategia 2016-2020					Referencias: Número de objetivo estratégico/ [Iniciativa estratégica]
Objetivo estratégico 1.1: Aplicar un enfoque mejorado de gestión de la calidad Objetivo estratégico 1.3: Optimizar el espectro de servicios lingüísticos ofrecidos a los clientes Objetivo estratégico 2.1: Crear una organización dinámica y orientada a los clientes Objetivo estratégico 2.2: Optimizar el modelo operativo del Centro con vistas a mejorar su sostenibilidad Objetivo estratégico 2.3: Promover una cultura de la integridad que garantice la transparencia y la rendición de cuentas					
Ref.	Actividad/acción específica	Indicador/Resultado	Objetivo 2017	Resultado previsto en 2016	
2.6	Realizar un estudio de viabilidad para evaluar la posibilidad hacer uso de tutoriales (vídeos en línea, etc.) como base de conocimientos para traductores internos y externoss	Grado de avance	100 %	N/A	2.1/[2.1.2]
2.7	Finalizar la definición de un flujo de trabajo electrónico para las operaciones financieras	Grado de avance	100 %	50 %	2.2/[2.2.1]
2.8	Aplicar un flujo de trabajo electrónico para las operaciones financieras	Grado de avance	100 %	N/A	2.2/[2.2.1]
2.9	Finalizar la descripción de requisitos operativos para módulos adicionales de la contratación pública electrónica y comenzar su desarrollo	Porcentaje de ejecución	100 %	N/A	2.2/[2.2.1]
2.10	Realizar un proyecto piloto para evaluar la viabilidad de la externalización de tareas de preprocesamiento para documentos complejos	Grado de avance	Proyecto piloto realizado	N/A	2.2/[2.2.2]
2.11	Realizar un estudio de viabilidad sobre la facilitación de una plataforma de TI para garantizar el acceso a los sistemas del Centro a través de equipos móviles	Grado de avance	100 %	N/A	2.2/[2.2.1]

Relación con la Estrategia 2016-2020					Referencias: Número de objetivo estratégico/ [Iniciativa estratégica]
Objetivo estratégico 1.1: Aplicar un enfoque mejorado de gestión de la calidad Objetivo estratégico 1.3: Optimizar el espectro de servicios lingüísticos ofrecidos a los clientes Objetivo estratégico 2.1: Crear una organización dinámica y orientada a los clientes Objetivo estratégico 2.2: Optimizar el modelo operativo del Centro con vistas a mejorar su sostenibilidad Objetivo estratégico 2.3: Promover una cultura de la integridad que garantice la transparencia y la rendición de cuentas					
Ref.	Actividad/acción específica	Indicador/Resultado	Objetivo 2017	Resultado previsto en 2016	
2.12	Dependiendo de los resultados del estudio de viabilidad, comenzar a desarrollar una plataforma de TI para poder acceder a los sistemas del Centro a través de dispositivos móviles (independientemente del lugar y el momento)	Grado de avance	50 %	N/A	2.2/[2.2.1]
2.13	Realizar un estudio de viabilidad de certificación EMAS con otras agencias	Grado de avance	100 %	N/A	2.3/[2.3.2]
2.14	Actualizar los diccionarios y la propiedad de los datos del Centro y comprobar la integridad del sistema de elaboración de informes para la primera parte del modelo de datos	Porcentaje de ejecución	50 %	N/A	2.3/[2.3.2]

Recursos necesarios en 2017 para conseguir los objetivos de las actividades de apoyo.

Recursos humanos (cifras redondeadas)

	Funcionarios		Agentes temporales		(AT)	Agentes contractuales		(AC)	Total	% del personal
	2,9	AD	3	AD	0	GF IV		5,9	2,6 %	
	8,1	AST	27,3	AST	7,0	GF I-III		42,4	18,4 %	
Total	11		30,3		7,0			48,3	21,0 %	

Recursos financieros (por título presupuestario)

Presupuesto		EUR	% del presupuesto
Título 1	— Personal	4 282 676	8,8 %
Título 2	— Inmuebles, material y gastos diversos de funcionamiento	1 550 074	3,2 %
Título 3	— Gastos operativos	0	0,0 %
Total		5 832 750	12,0 %

3. Actividades de proyección exterior y comunicación

Relación con la Estrategia 2016-2020					Referencias: Número de objetivo estratégico/ [Iniciativa estratégica]
Objetivo estratégico 1.2: Fortalecer el enfoque proactivo de la participación de los clientes Objetivo estratégico 2.2: Optimizar el modelo operativo del Centro con vistas a mejorar su sostenibilidad Objetivo estratégico 2.3: Promover una cultura de la integridad que garantice la transparencia y la rendición de cuentas					
Ref.	Actividad/acción específica	Indicador/Resultado	Objetivo 2017	Resultado previsto en 2016	
<i>Acciones orientadas a los clientes</i>					
3.1	Evaluar la imagen y el atractivo del Centro entre sus principales interlocutores.	Grado de avance	Encuesta externa realizada, y resultados analizados.	Acciones preparatorias emprendidas para el desarrollo de una encuesta externa.	1.2/[1.2.2]
3.2	Organizar la reunión anual de la Red de contactos de la traducción	Reunión celebrada	Reunión celebrada e informe elaborado	Reunión celebrada e informe elaborado	1.2/[1.2.1]
3.3	Dirigirse a nuevos organismos de la UE para buscar un acuerdo de cooperación	Firmar acuerdos de cooperación con nuevos organismos de la UE	Acuerdos de cooperación firmados con los nuevos organismos, en su caso.	Acuerdos de cooperación firmados con los nuevos organismos, en su caso.	2.2/[2.2.2]
3.4	Comercialización de los nuevos servicios (p. ej., campaña de lanzamiento de servicios de traducción web, etc.).	Número de servicios comercializados	1		2.2/[2.2.2]
<i>Comunicación</i>					

Relación con la Estrategia 2016-2020					Referencias: Número de objetivo estratégico/ [Iniciativa estratégica]
Objetivo estratégico 1.2: Fortalecer el enfoque proactivo de la participación de los clientes Objetivo estratégico 2.2: Optimizar el modelo operativo del Centro con vistas a mejorar su sostenibilidad Objetivo estratégico 2.3: Promover una cultura de la integridad que garantice la transparencia y la rendición de cuentas					
Ref.	Actividad/acción específica	Indicador/Resultado	Objetivo 2017	Resultado previsto en 2016	
3.5	Desarrollar un sitio web del CdT rediseñado (incluido el sitio web para el Consejo de Administración)	Grado de avance	100 %	100 % del trabajo preparatorio realizado	2.3/[2.3.2]

Recursos necesarios en 2017 para lograr los objetivos de proyección exterior y comunicación

Recursos humanos (cifras redondeadas)

	Funcionarios		Agentes temporales (AT)		Agentes contractuales (AC)		Total	% del personal
	1,2	AD	0,1	AD	0	GF IV	1,3	0,6 %
	0,5	AST	1,6	AST	0	GF I-III	2,1	0,9 %
Total	1,7		1,7		0		3,4	1,5 %

Recursos financieros (por título presupuestario)

Presupuesto		EUR	% del presupuesto
Título 1	— Personal	405 155	0,8 %
Título 2	— Inmuebles, equipos y gastos diversos de funcionamiento	133 735	0,3 %
Título 3	— Gastos operativos	0	0,0 %
Total		538 890	1,1 %

4. Actividades de dirección y supervisión

Relación con la Estrategia 2016-2020					Referencias: <i>Número de objetivo estratégico/ [Iniciativa estratégica]</i>
Objetivo estratégico 1.1: Aplicar un enfoque mejorado de gestión de la calidad Objetivo estratégico 2.1: Crear una organización dinámica y orientada a los clientes Objetivo estratégico 2.3: Promover una cultura de la integridad que garantice la transparencia y la rendición de cuentas					
Exc..	Actividad/acción específica	Indicador/Resultado	Objetivo 2017	Resultado previsto en 2016	
<i>Optimización y mejora</i>					
4.1	Mejorar la función de control (aspectos financieros)	Ejecutar el proceso revisado de evaluación <i>ex ante</i> de nuevos servicios, proyectos y actividades.	Evaluación de un servicio y dos proyectos	Evaluación de un servicio y dos proyectos	2.3/[2.3.1]
4.2	Adopción y aplicación de la nueva estructura de precios.	Porcentaje de ejecución	100 %	Aprobada la nueva política de precios.	2.3/[2.3.1]
4.3	Contribuir a las evaluaciones interagencias de servicios compartidos con vistas a optimizar los costes entre las agencias	Evaluar la posibilidad de utilizar servicios compartidos.	Evaluación realizada por las agencias	N/A	2.3/[2.3.1]
4.4	Evaluar los resultados de la presupuestación basada en actividades/el enfoque de gestión basada en las actividades	Grado de ejecución	50 %	N/A	2.3/[2.3.1]
<i>Gestión de riesgos, control interno y gestión de calidad</i>					
4.5	Aplicar el sistema de gestión de continuidad de las operaciones (BCMS)	Porcentaje de ejecución	100 %	N/A	2.3/[2.3.2]
4.6	Aplicar el plan de acción contra el fraude	Porcentaje de ejecución	50 %	N/A	2.3/[2.3.2]

Relación con la Estrategia 2016-2020					Referencias: Número de objetivo estratégico/ [Iniciativa estratégica]
Objetivo estratégico 1.1: Aplicar un enfoque mejorado de gestión de la calidad Objetivo estratégico 2.1: Crear una organización dinámica y orientada a los clientes Objetivo estratégico 2.3: Promover una cultura de la integridad que garantice la transparencia y la rendición de cuentas					
Exc..	Actividad/acción específica	Indicador/Resultado	Objetivo 2017	Resultado previsto en 2016	
4.7	Aplicar las medidas para cumplir las normas de control interno (NCI).	Porcentaje de recomendaciones muy importantes plenamente aplicadas.	90 % de las recomendaciones muy importantes pendientes a 1.1.2017, plenamente aplicadas.	90 % de las recomendaciones muy importantes pendientes el 1.1.2016, plenamente aplicadas.	2.3
		porcentaje de procedimientos y procesos documentados	80 % de procesos y procedimientos, documentados y actualizados.	75 % de procesos y procedimientos, documentados y actualizados.	
4.8	Crear y desarrollar un equipo descentralizado de coordinadores de la calidad	Grado de avance	100 %	N/A	1.1/[1.1.1]
4.9	Revisar la política de calidad, el mapa de proceso operativos y el manual de calidad para garantizar el cumplimiento de la Estrategia 2016-2020	Grado de avance	100 %	N/A	1.1/[1.1.1]
4.10	Ejecutar el programa de auditoría de calidad	Número de auditorías de calidad realizadas	Tres auditorías de calidad realizadas.	Tres auditorías de calidad realizadas.	1.2
<i>Gestión de riesgos, control interno y gestión de calidad</i>					
4.11	Rediseñar el plan anual de formación	Grado de avance	100 %	N/A	2.1/[2.1.1]
4.12	Desarrollar las capacidades del personal clave (es decir, jefes de calidad y de proyecto)	Porcentaje de ejecución	30 % del personal formado en cada ámbito	N/A	2.1/[2.1.1]

Recursos necesarios en 2017 para conseguir los objetivos de las actividades de gestión y supervisión

Recursos humanos (cifras redondeadas)

	Funcionarios		Agentes temporales (AT)		Agentes contractuales (AC)		Total	% del personal
	10,2	AD	4,1	AD	0	GF IV	14,3	6,2 %
	2,6	AST	3,9	AST	1	GF I-III	7,5	3,3 %
Total	12,8		8		1		21,8	9,5 %

Recursos financieros (por título presupuestario)

Presupuesto		EUR	% del presupuesto
Título 1	— Personal	3 125 157	6,4 %
Título 2	— Inmuebles, equipos y gastos diversos de funcionamiento	826 813	1,7 %
Título 3	— Gastos operativos	45 000	0,1 %
		0	0,0 %
Total		3 996 970	8,2 %

Anexos

Anexo I: Asignación de recursos por actividad, 2017-2019

Resumen de los recursos humanos y financieros necesarios en 2017 para conseguir los objetivos

Actividades	Recursos humanos (*)					Recursos financieros (**)				Presupuesto total	Presupuesto (%)
	Total (%)	Total	Funcionarios	AT	AC	Título 1	Título 2	Título 3	Título 10		
Actividades operativas principales:	68,0%	156,5	30,5	99	27	17 578 812	4 606 378	15 953 700	0	38 138 890	78,7%
Actividades de apoyo	21,0%	48,3	11	30,3	7	4 282 676	1 550 074	0	0	5 832 750	12,0%
Actividades de proyección exterior y comunicación	1,5%	3,4	1,7	1,7	0	405 155	133 735	0	0	538 890	1,1%
Actividades de dirección y supervisión	9,5%	21,8	12,8	8	1	3 125 157	826 813	45 000	0	3 996 970	8,2%
Provisiones											
Total general	100,0%	230	56	139	35	25 391 800	7 117 000	15 998 700	0	48 507 500	100,0%

(*) Expresados mediante la cifra de efectivos.

(**) Cifras redondeadas

Resumen de los recursos humanos y financieros necesarios en 2018 para conseguir los objetivos

Actividades	Recursos humanos (*)					Recursos financieros (**)				Presupuesto total	Presupuesto (%)
	Total (%)	Total	Funcionarios	AT	AC	Título 1	Título 2	Título 3	Título 10		
Actividad operativa principal:	68,0%	156,5	30,5	99	27	17 578 812	4 606 378	15 953 700	0	38 138 890	78,7%
Actividades de apoyo	21,0%	48,3	11	30,3	7	4 282 676	1 550 074	0	0	5 832 750	12,0%
Actividades de proyección exterior y comunicación	1,5%	3,4	1,7	1,7	0	405 155	133 735	0	0	538 890	1,1%
Actividades de dirección y supervisión	9,5%	21,8	12,8	8	1	3 125 157	826 813	45 000	0	3 996 970	8,2%
Provisiones											
Total general	100,0%	230	56	139	35	25 391 800	7 117 000	15 998 700	0	48 507 500	100,0%

(*) Expresados mediante la cifra de efectivos.

(**) Cifras redondeadas

Resumen de los recursos humanos y financieros necesarios en 2019 para conseguir los objetivos

Actividades	Recursos humanos (*)					Recursos financieros (**)				Presupuesto total	Presupuesto (%)
	Total (%)	Total	Funcionarios	AT	AC	Título 1	Título 2	Título 3	Título 10		
Actividad operativa principal:	68,0%	156,5	30,5	99	27	18 127 393	5 057 905	600	0	38 005 898	77,5%
Actividades de apoyo	21,0%	48,3	11	30,3	7	4 580 675	1 690 751	0	0	6 271 426	12,9%
Actividades de proyección exterior y comunicación	1,5%	3,4	1,7	1,7	0	400 433	143 380	0	0	543 813	1,1%
Actividades de dirección y supervisión	9,5%	21,8	12,8	8	1	3 293 199	839 664	45 000	0	4 177 863	8,5%
Provisiones											
Total general	100,0%	230	56	139	35	26 401 700	7 731 700	14 865	600	48 999 000	100,0%

(*) Expresados mediante la cifra de efectivos.

(**) Cifras redondeadas

Anexo II: Recursos financieros

Anexo II. Cuadro 1: Gastos

Gastos	2016		2017	
	Créditos de compromiso	Créditos de pago	Créditos de compromiso	Créditos de pago
Título 1 – Gastos de personal	24 905 000	24 905 000	25 391 800	25 391 800
Título 2 – Gastos de infraestructuras y de funcionamiento	6 948 800	6 948 800	7 117 000	7 117 000
Título 3 – Gastos operativos	16 187 400	16 187 400	15 998 700	15 998 700
Título 10 – Reservas	2 535 083	2 535 083		
GASTOS TOTALES	50 576 283	50 576 283	48 507 500	48 507 500

GASTOS	Créditos de compromiso						
	Presupuesto ejecutado 2015	Presupuesto 2016	Proyecto de presupuesto para el ejercicio 2017		VAR 2017/2016 (%)	Proyecto de presupuesto para el ejercicio 2018	Proyecto de presupuesto para el ejercicio 2019
			Solicitud de la agencia	Previsión presupuestaria		Previsión presupuestaria	Previsión presupuestaria
Título 1 – Gastos de personal	22 926 843	24 905 000	25 391 800	25 391 800	1.95%	25 906 500	26 401 700
Salarios y dietas	22 127 758	23 890 900	24 366 200	24 366 200	1.99%	24 857 300	25 305 700
- De ellos, puestos de plantilla	20 756 794	22 013 300	22 419 200	22 419 200	1.84%	22 871 300	23 280 200
- De ellos, personal externo	1 370 964	1 877 600	1 947 000	1 947 000	3.70%	1 986 000	2 025 500
Gastos relacionados con la contratación de personal	154 568	322 300	304 900	304 900	-5.40%	309 300	333 400
Gastos de misión	125 100	114 200	129 100	129 100	13.05%	134 100	139 000
Infraestructura de carácter sociomédico	274 737	304 200	306 600	306 600	0.79%	314 700	324 800
Formación	168 431	231 500	243 100	243 100	5.01%	247 100	253 200
Servicios externos							
Recepciones, eventos y representación	786	2 500	2 500	2 500	0.00%	2 500	2 500
Asistencia social	75 463	39 400	39 400	39 400	0.00%	41 500	43 100
Otros gastos relacionados con el personal							

GASTOS	Créditos de compromiso						
	Presupuesto ejecutado 2015	Presupuesto 2016	Proyecto de presupuesto para el ejercicio 2017		VAR 2017/2016 (%)	Proyecto de presupuesto para el ejercicio 2018	Proyecto de presupuesto para el ejercicio 2019
			Solicitud de la agencia	Previsión presupuestaria		Previsión presupuestaria	Previsión presupuestaria
Título 2 – Gastos de infraestructuras y de funcionamiento	6 472 976	6 948 800	7 117 000	7 117 000	2.42%	7 732 200	7 731 700
Arrendamientos de inmuebles y gastos accesorios	3 051 382	3 045 000	3 066 100	3 066 100	0,69 %	3 346 100	3 290 000
Información, tecnología de la comunicación y procesamiento de datos	2 735 363	3 154 000	3 281 000	3 281 000	4,03 %	3 613 000	3 691 000
Bienes muebles y gastos accesorios	118 735	67 300	65 500	65 500	-2,67 %	62 500	62 500
Gastos de funcionamiento administrativo corriente	209 454	241 000	251 100	251 100	4,19 %	257 000	259 600
Franqueo postal/telecomunicaciones	197 942	182 500	187 300	187 300	2,63 %	212 600	212 600
Gastos de reuniones	10 802	50 500	25 000	25 000	-50,50 %	25 000	25 000
Gastos corrientes relacionados con las actividades operativas	98 933	91 000	126 000	126 000	38,46 %	126 000	126 000
Información y publicación	21 865	42 500	40 000	40 000	-5,88 %	40 000	40 000
Estudios	28 500	75 000	75 000	75 000	0,00 %	50 000	25 000
Gastos de infraestructura y de funcionamiento							
Título 3 – Gastos operativos	14 316 723	16 187 400	15 998 700	15 998 700	-1,17 %	14 851 700	14 865 600
Servicios de traducción externos	12 625 557	14 580 000	14 440 000	14 440 000	-0,96 %	14 030 000	14 110 000
Gastos relacionados con la cooperación interinstitucional	729 409	848 400	965 700	965 700	13,83 %	821 700	755 600
Gastos relacionados con el programa eCdT	961 757	759 000	593 000	593 000	-21,87 %		
Título 10 - Reservas		2 535 083			-100,00 %		
TOTAL	43 716 542	50 576 283	48 507 500	48 507 500	-4,09 %	48 490 400	46 018 017

GASTOS	Créditos de pago						
	Presupuesto ejecutado 2015	Presupuesto 2016	Proyecto de presupuesto para el ejercicio 2017		VAR 2017/2016 (%)	Proyecto de presupuesto para el ejercicio 2018	Proyecto de presupuesto para el ejercicio 2019
			Solicitud del organismo	Previsión presupuestaria		Previsión presupuestaria	Previsión presupuestaria
Título 1 – Gastos de personal	22 926 843	24 905 000	25 391 800	25 391 800	1.95%	25 906 500	26 401 700
Salarios y dietas	22 127 758	23 890 900	24 366 200	24 366 200	1.99%	24 857 300	25 305 700
- De ellos, puestos de plantilla	20 756 794	22 013 300	22 419 200	22 419 200	1.84%	22 871 300	23 280 200
- De ellos, personal externo	1 370 964	1 877 600	1 947 000	1 947 000	3.70%	1 986 000	2 025 500
Gastos relacionados con la contratación de personal	154 568	322 300	304 900	304 900	-5,40 %	309 300	333 400
Gastos de misión	125 100	114 200	129 100	129 100	13,05 %	134 100	139 000
Infraestructura de carácter sociomédico	274 737	304 200	306 600	306 600	0,79 %	314 700	324 800
Formación	168 431	231 500	243 100	243 100	5,01 %	247 100	253 200
Servicios externos							
Recepciones, eventos y representación	786	2 500	2 500	2 500	0,00 %	2 500	2 500
Asistencia social	75 463	39 400	39 400	39 400	0,00 %	41 500	43 100
Otros gastos relacionados con el personal							
Título 2 – Gastos de infraestructuras y de funcionamiento	6 472 976	6 948 800	7 117 000	7 117 000	2,42 %	7 732 200	7 731 700
Arrendamientos de inmuebles y gastos asociados	3 051 382	3 045 000	3 066 100	3 066 100	0,69 %	3 346 100	3 290 000
Información, tecnología de la comunicación y procesamiento de datos	2 735 363	3 154 000	3 281 000	3 281 000	4,03 %	3 613 000	3 691 000
Bienes muebles y gastos asociados	118 735	67 300	65 500	65 500	-2,67 %	62 500	62 500
Gastos de funcionamiento administrativo corriente	209 454	241 000	251 100	251 100	4,19 %	257 000	259 600
Franqueo postal/telecomunicaciones	197 942	182 500	187 300	187 300	2,63 %	212 600	212 600
Gastos de reuniones	10 802	50 500	25 000	25 000	-50,50 %	25 000	25 000
Gastos corrientes relacionados con las actividades operativas	98 933	91 000	126 000	126 000	38,46 %	126 000	126 000
Información y publicación	21 865	42 500	40 000	40 000	-5,88 %	40 000	40 000
Estudios	28 500	75 000	75 000	75 000	0,00 %	50 000	25 000
Gastos de infraestructura y de funcionamiento							
Título 3 – Gastos operativos	14 316 723	16 187 400	15 998 700	15 998 700	-1,17 %	14 851 700	14 865 600
Servicios de traducción externos	12 625 557	14 580 000	14 440 000	14 440 000	-0,96 %	14 030 000	14 110 000

GASTOS	Créditos de pago						
	Presupuesto ejecutado 2015	Presupuesto 2016	Proyecto de presupuesto para el ejercicio 2017		VAR 2017/2016 (%)	Proyecto de presupuesto para el ejercicio 2018	Proyecto de presupuesto para el ejercicio 2019
			Solicitud del organismo	Previsión presupuestaria		Previsión presupuestaria	Previsión presupuestaria
Gastos relacionados con la cooperación interinstitucional	729 409	848 400	965 700	965 700	13,83 %	821 700	755 600
Gastos relacionados con el programa eCdT	961 757	759 000	593 000	593 000	-21,87 %		
Título 10 - Reservas		2 535 083			-100,00 %		
TOTAL	43 716 542	50 576 283	48 507 500	48 507 500	-4,09 %	48 490 400	46 018 017

Anexo II. Cuadro 2 - Ingresos

INGRESOS	2016	2017
	Ingresos estimados por la Agencia.	Previsión presupuestaria
Contribución de la UE		
Financiación adicional de la UE: subvenciones ad hoc y acuerdos de delegación		
Otros ingresos	50 576 283	48 507 500
TOTAL DE INGRESOS	50 576 283	48 507 500

INGRESOS	Ingresos						
	Presupuesto ejecutado 2015	Presupuesto 2016	Proyecto de presupuesto para el ejercicio 2017		VAR 2016/2015 (%)	Proyecto de presupuesto para el ejercicio 2018	Proyecto de presupuesto para el ejercicio 2019
			Solicitud del organismo	Previsión presupuestaria		Previsión presupuestaria	Previsión presupuestaria
1 INGRESOS DE TASAS Y RECARGOS (incluida la reserva de equilibrio derivada del superávit de ejercicios anteriores)	39 449 687	41 072 500	42 829 600	42 829 600	4.28%	41 302 700	41 151 800
2 CONTRIBUCIÓN DE LA UE							
- De la que, ingresos asignados derivados de los superávits de ejercicios anteriores							
3 CONTRIBUCIÓN DE TERCEROS PAÍSES (incluidos los de EEE/AELC y candidatos)							
- De la que, EEE/AELC (excluido Suiza)							
- De la que, países candidatos							
4 OTRAS APORTACIONES	1 832 490	3 155 000	804 000	804 000	-74,52 %	716 000	657 000
- De las que, fondos adicionales de la UE derivados de subvenciones ad hoc (RMF, art. 7)							
- De las que, fondos adicionales de la UE derivados de acuerdos de delegación (RMF, art. 8)							
5 OPERACIONES ADMINISTRATIVAS	695 257	960 450	622 250	622 250	-35,21 %	614 550	606 850
- De las que, intereses generados por fondos abonados por la Comisión mediante la contribución de la UE (RMF, art. 58)							

INGRESOS	Ingresos						
	Presupuesto ejecutado 2015	Presupuesto 2016	Proyecto de presupuesto para el ejercicio 2017		VAR 2016/2015 (%)	Proyecto de presupuesto para el ejercicio 2018	Proyecto de presupuesto para el ejercicio 2019
			Solicitud del organismo	Previsión presupuestaria		Previsión presupuestaria	Previsión presupuestaria
6 INGRESOS RESULTANTES DE SERVICIOS REMUNERADOS							
7 CORRECCIÓN DE DESEQUILIBRIOS PRESUPUESTARIOS		5 388 333	4 251 650	4 251 650	-21,10 %	5 857 150	3 602 367
TOTAL	41 977 434	50 576 283	48 507 500	48 507 500	-4,09 %	48 490 400	46 018 017

Anexo II. Cuadro 3: Resultado de la ejecución presupuestaria y cancelación de créditos

Resultado de la ejecución presupuestaria	2013	2014	2015
Reserva derivada del excedente de ejercicios anteriores (+)	3 867 811	7 128 691	5 020 494
Ingresos recibidos efectivamente (+)	50 210 831	47 035 473	41 977 434
Pagos efectuados (-)	-40 542 361	-40 498 299	-38 941 308
Prórroga de créditos (-)	-3 021 201	-4 144 711	-4 775 233
Cancelación de créditos prorrogados (+)	228 573	257 201	289 573
Ajuste por prórroga de crédito de ingresos asignados del ejercicio anterior (+)			
Diferencias por tipo de cambio (+/-)	0	47	-140
Ajuste por saldo negativo del ejercicio anterior (-)	-3 614 961	-4 757 909	1 058 513
TOTAL	7 128 692	5 020 494	4 629 333

(1) La diferencia entre la fila «Total» para un año y la «Reserva derivada del excedente de ejercicios anteriores» se debe al redondeo.

Resultado de la ejecución presupuestaria

Los ingresos obtenidos por el Centro disminuyeron un 10,8 % en 2015 en relación con 2014. Esta evolución debe considerarse a la luz de los recortes de precios adoptados a mediados de 2014 y en 2015. Algunos de los clientes del Centro han optado por beneficiarse de un mecanismo de pago anticipado establecido por el Centro, lo que dio lugar a que este recibiera unos ingresos presupuestarios adicionales de 560 000 EUR por los servicios que deben prestarse en 2016. Este instrumento se ha introducido con el fin de ayudar a los clientes del Centro a reducir sus créditos presupuestarios prorrogados.

En 2015, el Centro redobló los esfuerzos dedicados a aminorar su excedente presupuestario acumulado y la «Reserva para la estabilidad de los precios», mediante la realización de dos reembolsos a sus clientes. El primero de ellos, aprobado en el primer presupuesto rectificativo del Centro de 2015, tuvo carácter excepcional y un importe de 2,3 millones EUR con cargo a la «Reserva para la estabilidad de los precios». El segundo, aprobado en el segundo presupuesto rectificativo del Centro de 2015, supuso el reembolso del excedente presupuestario en el sentido del artículo 97 del Reglamento financiero del Centro, en concreto, 2,6 millones EUR. El resultado acumulado de la ejecución presupuestaria de 2015 asciende a 4 629 333 EUR, frente a los 5 020 494 EUR de 2014. El resultado de las actividades del Centro en 2015 (filas 2 a 5 en el cuadro de resultado de la ejecución presupuestaria anterior) consistió en un déficit de 1,5 millones EUR, importe en consonancia con los esfuerzos del Centro por reducir su superávit. El mecanismo para el reembolso automático a los clientes se activa si el resultado positivo de la ejecución presupuestaria excede de 1 millón EUR. Por tanto, no se realizará tal reembolso en 2016.

Cancelación de créditos de compromiso

En 2015, el 88,2 % del presupuesto para los títulos 1 a 3 se consumió en términos de compromisos y, en consecuencia, el 11,8 % de los créditos se cancelaron. Al concluir 2014, se canceló el 9,5 % de los créditos de compromiso.

Cancelación de créditos de pago del ejercicio y de los créditos de pago prorrogados.

El Centro dispone de créditos no diferenciados y, por tanto, la cancelación de los créditos de pago del ejercicio coincide con la cancelación de los créditos de compromiso del ejercicio. El 7,0 % de los créditos de pago prorrogados de 2014 a 2015 se cancelaron, frente al 8,5 % en 2014. Una gran parte de los créditos cancelados, en concreto, el 34 %, debía utilizarse en gastos relacionados con inmuebles a facturar por el propietario del edificio. A pesar de varios recordatorios, el Centro no ha recibido ninguna factura en 2015, lo que ha dado lugar a la cancelación de los créditos que estaba previsto que cubriesen los gastos efectivos en 2013 y 2014.

Anexo III Recursos humanos - cuantitativos

Anexo III Cuadro 1: La plantilla y su evolución; visión general de todas las categorías de personal

Plantilla		Ocupados a 31.12.2014 ⁴	Autorizados en el presupuesto de 2015 ⁵	Ocupados a 31.12.2015	Autorizados en el presupuesto de la UE de 2016 ⁶	Ocupados a 31.12.2016	Proyecto de presupuesto de la UE para 2017	Previsto en 2018	Previsto en 2019
Funcionarios	AD	41	45	41	45		44	44	44
	AD	13	13	13	13		13	13	13
	AST/SC	0	0	0	0		0	0	0
AT	AD	90	91	91	89		89	89	89
	AST	48	51	50	50		48	48	48
	AST/SC	0	0	0	0		1	1	1
Total ⁷		192	200	195	197		195	195	195
AC GFIV		14,4	11	11,5	19		19	19	19
AC GF III		5,9	4	5,7	7		7	7	7
AC GF II		5,2	9	6	9		9	9	9
AC GFI		0	0	0	0		0	0	0
TOTAL AC ⁸		25,5	24	23,2	35		35	35	35
ENCS ⁹		0	0	0	0		0	0	0
Proveedores de servicios estructurales ¹⁰		4,5	5,5	3,9	7		6,5	6,5	6,5
TOTAL		222	229,5	222,1	239		236,5	236,5	236,5
Personal externo ¹¹ para sustituciones ocasionales ¹²		6,9		5,9					

⁴ En noviembre de 2014 se envió una oferta para un puesto temporal (traductor de lengua inglesa) y está incluido en la columna "ocupado a 31.12.14".

⁵ Conforme a lo autorizado para los funcionarios y personal temporal (TA) y a lo estimado para el personal contractual (CA) y expertos nacionales en comisión de servicio.

⁶ Conforme a lo autorizado para los funcionarios y personal temporal (TA) y a lo estimado para el personal contractual (CA) y expertos nacionales en comisión de servicio. El personal contractual autorizado con arreglo al presupuesto de la UE para 2016 comprende los 11 miembros adicionales de dicho personal que fueron autorizados tras el acuerdo con la DG JUST de la Comisión para la prestación de servicios de traducción en el marco del Reglamento sobre el sistema europeo de resolución de litigios en línea y la Directiva sobre la resolución alternativa de litigios.

⁷ Número de efectivos

⁸ ETC

⁹ ETC

¹⁰ Los proveedores de servicios son contratados por una empresa privada y realizan tareas externalizadas especializadas de naturaleza horizontal/de apoyo, por ejemplo en el ámbito de la tecnología de la información. En la Comisión, deberán cumplirse los siguientes criterios generales: 1) ausencia de contratos individuales con la Comisión; 2) en las instalaciones de la Comisión, habitualmente con un ordenador y una mesa de despacho; 3) seguido administrativamente por la Comisión (distintivo, etc.); y 4) contribuyendo al valor añadido de la Comisión. ETC

¹¹ ETC

¹² Por ejemplo, la sustitución en caso de baja por maternidad o una baja larga por enfermedad.

Anexo III Cuadro 2 - Plan de política de personal plurianual 2017-2019

Categoría y grado	Plan de plantilla en el Presupuesto de la UE 2015		Puestos cubiertos a 31.12.2015 ¹³		Modificaciones en 2015 en aplicación de la regla de flexibilidad ¹⁴ .		Plantilla en el presupuesto votado de la UE 2016		Modificaciones en 2016 en aplicación de la regla de flexibilidad ¹⁵ .		Plan de plantilla en el Presupuesto de la UE 2017		Plantilla de personal 2018		Plantilla de personal 2019	
	Funcionarios	AT	Funcionarios	AT	Funcionarios	AT	Funcionarios	AT	Funcionarios	AT	Funcionarios	AT	Funcionarios	AT	Funcionarios	AT
AD 16	0	0	0	0			0	0			0	0	0	0	0	0
AD 15	0	0	0	0			0	0			0	0	0	0	0	0
AD 14	1	1	0	0			0	1			0	1	0	1	0	1
AD 13	0	0	0	0			1	0			1	0	1	0	1	0
AD 12	11	6	3	6			12	7			14	8	14	8	14	8
AD 11	10	7	11	6			10	5			10	4	10	4	10	4
AD 10	7	4	7	4			7	4			5	6	5	6	5	6
AD 9	2	12	3	7			3	12			4	12	4	12	4	12
AD 8	9	10	12	6			7	15	-1	+1	5	19	5	19	5	19
AD 7	2	21	1	19			3	19			4	18	4	18	4	18
AD 6	3	25	4	22			2	26			1	21	1	21	1	21
AD 5	0	5	0	21			0	0			0	0	0	0	0	0
Total AD	45	91	41	91			45	89	-1	+1	44	89	44	89	44	89
AST 11	0	0	0	0			0	0			0	0	0	0	0	0
AST 10	0	0	0	0			0	0			0	0	0	0	0	0
AST 9	2	0	2	0			3	0			4	0	4	0	4	0
AST 8	4	0	4	1			3	1			2	1	2	1	2	1
AST 7	2	3	2	2			2	3			3	3	3	3	3	3
AST 6	1	3	1	3			1	2			0	4	0	4	0	4
AST 5	1	14	1	10	-1	+1	1	16			2	18	2	18	2	18
AST 4	3	15	3	16			3	15			2	13	2	13	2	13
AST 3	0	9	0	11			0	8			0	8	0	8	0	8
AST 2	0	7	0	7			0	5			0	1	0	1	0	1
AST 1	0	0	0	0			0	0			0	0	0	0	0	0
Total AST	13	51	13	50	-1	+1	13	50			13	48	13	48	13	48
AST/SC 6	0	0	0	0			0	0			0	0	0	0	0	0
AST/SC 5	0	0	0	0			0	0			0	0	0	0	0	0
AST/SC 4	0	0	0	0			0	0			0	0	0	0	0	0
AST/SC 3	0	0	0	0			0	0			0	0	0	0	0	0
AST/SC 2	0	0	0	0			0	0			0	1	0	1	0	1
AST/SC 1	0	0	0	0			0	0			0	0	0	0	0	0
TOTAL AST/SC	0	0	0	0			0	0			0	1	0	1	0	1
TOTAL	58	142	54	141	-1	+1	58	139	-1	+1	57	138	57	138	57	138

¹³ La diferencia entre los puestos del cuadro de efectivos de 2015 y los puestos realmente ocupados a 31 de diciembre de 2015 (p. ej. puestos AD12) se debe a los puestos sin ocupar, al requisito de publicar las vacantes según lo dispuesto en el artículo 29 del Estatuto de los funcionarios y a las disposiciones previstas en las disposiciones generales de ejecución para personal temporal en virtud del artículo 2, letra f), del RAA.

¹⁴ Con arreglo al artículo 38, apartado 1, letras a) y b) del Reglamento Financiero aplicable al Centro del Traducción, en determinadas circunstancias, el Consejo de Administración podrá modificar la plantilla prevista, en principio en hasta un 10 % de los puestos autorizados.

¹⁵ *Ibíd.*

Anexo IV Recursos humanos - cualitativos

Política de contratación

El cuadro de efectivos del Centro comprende tanto a los funcionarios, como al personal temporal. El CdT se sirve además del personal contractual y de proveedores de servicios estructurales, mientras que cuenta con ningún experto nacional en comisión de servicio. Para su contratación, el Centro organiza procedimientos de selección internos, entre agencias, interinstitucionales y externos. Se organizan además concursos internos para la constitución de la plantilla.

a. Funcionarios

El Centro designó su primer funcionario en 2001, con arreglo a la política aprobada entonces por el Consejo de Administración, que consistía en contratar a funcionarios para cubrir: a) puestos directivos; b) puestos de escala administrativa/ejecutiva en posiciones clave; y c) determinados puestos para traductores con la experiencia pertinente, con el fin de garantizar la «memoria institucional».

La gran mayoría de funcionarios se han designado internamente, y a menudo ha resultado difícil atraer a los procedentes de agencias u otras instituciones mediante traslados. No obstante, con el tiempo, el valor añadido que supone para el Centro el nombramiento de funcionarios parece radicar en la capacidad para retener a determinado personal AD. En contraste con lo anterior, parece resultar contraproducente nombrar funcionarios entre el personal AST. Basándose en estos datos, el Consejo de Administración revisó la política de personal del Centro en 2011 y estableció nuevas directrices. En estas recomendaciones se aludió, entre otras cosas, a la interrupción de la contratación de nuevos funcionarios para puestos AST, el empleo de agentes temporales para puestos AD y la autorización de la contratación, dentro de lo razonable, de funcionarios para puestos de traductores. De hecho, en el área de la traducción, existe de hecho un argumento para seguir una política similar a la de las instituciones de la UE que también emplean traductores y, por tanto, seguir utilizando funcionarios hasta cierto punto.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Los procedimientos de selección para funcionarios se ajustan a las disposiciones del Anexo III del Estatuto de los Funcionarios. El Centro aplica las normas generales de la EPSO que rigen los concursos generales, en las que figura un resumen de todos los principios y las prácticas pertinentes, y que se han formulado para orientar a los comités de selección en su labor y sus decisiones.

El Centro ha organizado concursos internos, tanto para perfiles generales como específicos, por ejemplo el de «Jefe del Departamento de Administración» y «Lingüistas» para constituir listas de reserva a partir de las cuales el Centro pueda contratar.

Tales concursos están únicamente abiertos al personal que trabaja en el Centro y que posee al menos una antigüedad de dos años de servicio como agente temporal.

Una vez emitido el dictamen por parte del Comité de Personal, se publica la convocatoria del concurso tras la aprobación de la Autoridad facultada para proceder a los nombramientos (AFPN). Esta convocatoria debe contener las especificaciones establecidas en el anexo III del Estatuto de los funcionarios (la naturaleza del concurso, el tipo de concurso, si se basa o no en cualificaciones académicas o en pruebas, o bien en ambas; el tipo de cometidos y tareas que incluye el puesto que debe cubrirse y el grupo de función y grado ofrecidos, etc.).

Los tribunales de selección constan de un presidente designado por la AFPN y por miembros, nombrados tanto por la AFPN como por el Comité de Personal. Se componen de un número impar de miembros. Para cada concurso se nombra al menos un miembro externo al personal del Centro con objeto de garantizar la transparencia del procedimiento. Dicho miembro externo deberá tener experiencia en el ámbito del concurso concreto a fin de poder evaluar el rendimiento de los candidatos.

Los comités de selección deben elaborar una lista de candidatos que reúnan los criterios específicos establecidos en la convocatoria de concurso, en particular los relativos a las cualificaciones académicas o la experiencia profesional. La admisión al concurso se basa en el formulario de candidatura y los documentos justificativos del cumplimiento de los requisitos, que deberán haberse recibido hasta la fecha límite de presentación de las candidaturas.

Si la AFPN decide organizar pruebas escritas, la naturaleza de los exámenes que hayan de realizar los candidatos se publicará en la convocatoria. El tribunal determinará el contenido de las pruebas escritas. Cada prueba será evaluada por dos examinadores de acuerdo con las instrucciones impartidas por el tribunal. Si hubiera una diferencia significativa entre las evaluaciones de estos dos asesores, se deberá nombrar un tercer asesor para evaluar las pruebas escritas. La evaluación del tercer asesor se considerará definitiva. Con objeto de garantizar el cumplimiento del principio de imparcialidad, las pruebas escritas de cada candidato son anónimas en el periodo de corrección.

Las entrevistas con los tribunales son individuales. Esta fase oral del procedimiento sirve para evaluar los conocimientos generales y/o específicos del candidato, sus capacidades y conocimiento de las lenguas especificadas en la convocatoria. Para garantizar la coherencia en la prueba oral, los tribunales elaboran una tabla de evaluación, tal como se especifica en la convocatoria del concurso. Los tribunales garantizan que todos los candidatos disponen del mismo tiempo de examen.

Una vez que los tribunales han deliberado y tomado una decisión, elaboran las listas de reserva que envían a la AFPN junto con un informe en el que exponen los motivos. Al final de cada concurso se informa a los candidatos de los resultados.

GRADOS EN EL MOMENTO DEL INGRESO

En los concursos internos, el Centro aplica las condiciones establecidas en el artículo 31 del Estatuto de los funcionarios. Si el Centro publicase una vacante sobre la base de las disposiciones contempladas en el artículo 29, apartado 1), letras (a) y (b) del Estatuto, sus grados podrían variar respecto a los establecidos para una selección particular. De hecho, los procedimientos citados permiten la publicación de las vacantes con una serie de grados que pueden diferir ligeramente de los grados contemplados para la contratación. En cualquier caso, estas «solicitudes de traslado» no darán lugar a un ascenso.

b.1 Personal temporal con contrato de larga duración

El Centro emplea personal temporal con contratos de larga duración para realizar funciones de naturaleza permanente directamente vinculadas con la actividad principal o con la dirección administrativa y organizativa del Centro (apoyo administrativo, TI, etc.)

Esta estrategia garantiza una «memoria institucional» y mantiene la experiencia adquirida a lo largo del tiempo en diferentes áreas específicas. Además, la ventaja de ofrecer puestos temporales de larga duración es que brinda la oportunidad de atraer a personal dotado de una sólida experiencia comunitaria procedente de otras agencias o instituciones. De hecho, dada la particularidad del marco jurídico en el que se actúa, el Centro requiere habilidades y conocimientos específicos que no siempre se encuentran disponibles en el sector privado.

Debe tenerse en cuenta asimismo que el Centro seguirá respondiendo a la evolución de las previsiones de carga de trabajo de los clientes, por ejemplo, examinando posibles áreas de reducción de costes. Por tanto, siempre que convenga, el Centro también seguirá recurriendo a personal contractual con contratos de larga duración en lugar de a agentes temporales. Cuando queda vacante un puesto de agente temporal, la AFPN examina cuidadosamente la pertinencia de reclasificar ese puesto como uno de agente contractual con contrato a largo plazo. Este enfoque se aplica a todos los puestos del Centro (actividad principal y de apoyo), excepto a los de dirección.

TIPO DE FUNCIONES PRINCIPALES

Los perfiles del personal temporal con contrato de larga duración son los mismos que los de los funcionarios.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

En el artículo 56 del Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea, adoptado en 2014, se exige a cada agencia que adopte, de conformidad con el artículo 110, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios, las disposiciones generales relativas a los procedimientos que rigen la contratación y el empleo del personal temporal al que se alude en el artículo 2, letra f), del RAA. Se trata de una nueva categoría de personal temporal que contratan en exclusiva las agencias de la UE. Así, sobre la base de un modelo de decisión al que la Comisión Europea había otorgado su aprobación ex ante, el Consejo de Administración del Centro adoptó en octubre de 2015 una decisión por la que se establecen las disposiciones generales de aplicación del procedimiento que rige la contratación y el empleo de personal temporal conforme al artículo 2, letra f), del RAA.

Un puesto vacante podrá cubrirse por movilidad interna, movilidad entre agencias de la UE o por contrato derivado de un procedimiento de selección externo. La autoridad facultada para celebrar contratos de empleo («AFCC») podrá establecer un orden de prioridad entre tales opciones.

Ocupar un puesto por movilidad interna

La AFCC podrá cubrir un puesto en interés del servicio mediante la reasignación de un miembro del personal temporal contratado en virtud del artículo 2, letra f), del Centro con arreglo al artículo 7 del Estatuto de los funcionarios. Esta reasignación en interés del servicio no afecta al contrato de empleo vigente del personal temporal con el Centro. La AFCC también podrá optar por cubrir un puesto tras una publicación interna. El puesto se publica en el grado de la carrera correspondiente al tipo de puesto que vaya a cubrirse. La movilidad interna se reserva al personal temporal contratado en virtud del artículo 2, letra f), que desarrolla su actividad en el Centro en el grupo de función y grado perteneciente a la carrera indicada en la publicación interna.

La AFCC debe emitir una notificación interna en la que se describe el proceso aplicable a todos los procedimientos de selección interna. Podrá optar además por aplicar un procedimiento de selección que convenga más a los intereses del servicio.

Cubrir un puesto mediante la movilidad entre agencias de la UE

La AFCC podrá optar por anunciar una vacante para personal temporal contratado en virtud del artículo 2, letra f), mediante una publicación entre agencias, con vista a atraer a los miembros de dicho personal empleados por todas las demás agencias referidas en el artículo 1 *bis*, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios. La publicación podrá ser simultánea o consiguiente a la publicación interna. La publicación entre agencias para ocupar un puesto se realiza en principio respecto al mismo grado que la publicación interna. No obstante, pueden existir limitaciones en el grado superior.

La movilidad entre agencias se reserva al personal temporal contratado en virtud del artículo 2, letra f), que se encuentra en su agencia en un grupo de función y grado correspondientes al grupo y grado publicados. La agencia y el miembro del personal seleccionado suscriben un contrato laboral que garantiza la continuidad del empleo y la carrera profesional del interesado en la categoría de personal temporal contratado en virtud del artículo 2, letra f). Dicho contrato se celebra sin que esto suponga la interrupción del contrato suscrito con la agencia de origen. De este modo, se atiende el objetivo de facilitar la movilidad entre agencias.

En la publicación interagencias se especificará, entre otras cosas:

- a) la naturaleza de la selección (interagencias);
- b) el grupo de función, el tipo de puesto y la escala de grados;
- c) el tipo de tareas que deberán desarrollarse;
- d) las condiciones generales, así como las cualificaciones requeridas para el puesto;
- e) las condiciones específicas requeridas para el puesto;
- f) el plazo límite para la recepción de candidaturas.

Cubrir un puesto mediante la contratación tras una selección externa

La AFCC podrá optar por cubrir un puesto mediante un procedimiento de selección externa. A tal efecto, la AFCC ha de examinar las listas de reserva existentes y, a continuación, seleccionar un candidato de tales listas, u organizar un procedimiento de selección, mediante la puesta en marcha de una selección externa correspondiente a un único grado. La publicación externa puede efectuarse al mismo tiempo que la interna y, en su caso, que la publicación interagencias, o en una etapa posterior.

El procedimiento de selección se desarrollará con arreglo a las mismas normas que los concursos organizados por EPSO para funcionarios con perfiles y un número de solicitantes equivalentes.

En el anuncio de vacante se especificará, entre otras cosas:

- a) la naturaleza de la selección, incluido el perfil y el número de personas que se seleccionarán;
- b) el grupo de función, el tipo de puesto/denominación del puesto y el grado;
- c) el tipo de prueba;
- d) el tipo de tareas que deberán desarrollarse;
- e) las condiciones generales y específicas, así como las cualificaciones requeridas para el puesto;
- f) el conocimiento de lenguas requerido para el puesto,
- g) el plazo límite para la recepción de candidaturas;
- h) la validez de la lista de reserva;
- i) la agencia o agencias participantes.

El anuncio de vacante se publicará en el sitio web del Centro y en el de la EPSO, así como, llegado el caso, en foros de internet especializados en anuncios de trabajo y/o en la prensa internacional, local y especializada. Las representaciones permanentes de los Estados miembros ante la Unión Europea y los representantes de los Estados miembros que forman parte del Consejo de Administración del Centro, o de las agencias interesadas también pueden utilizarse como canales de comunicación.

GRADOS EN EL MOMENTO DE LA ENTRADA EN SERVICIO

Los procedimientos de selección del personal temporal 2(f) se organizan conforme a alguno de los siguientes grados:

- a) AST/SC 1 a AST/SC 2 para el grupo de funciones AST/SC;
- b) AST 1 a AST 4 para el grupo de funciones AST; o
- c) AD 5 a AD 8 para el grupo de funciones AD.

En el caso de puestos de alta especialización, con sujeción a los límites establecidos en el artículo 53 del RAA, el Centro podrá contratar a un agente temporal 2(f) en los grados AD 9, AD 10, AD 11, o, con carácter excepcional, en el grado AD 12. Tales contrataciones deberán justificarse debidamente.

DURACIÓN DEL CONTRATO

Con excepción del puesto de Director, el Centro ha determinado hasta la fecha todos los puestos de personal temporal que son de larga duración.

Al personal temporal se le ofrece un contrato renovable de tres años en el momento de la contratación. Este contrato podrá ampliarse por un plazo de tres años y, tras una primera renovación, por un periodo indefinido.

Los contratos solo podrán ampliarse en interés del servicio y dentro de los límites fijados por el artículo 8 del RAA.

b.2 Personal contractual contratado a corto plazo

En casos debidamente justificados, la AFCC podrá optar por celebrar contratos con una perspectiva de plazo limitada. Tales contratos se justifican en particular en proyectos de duración determinada, en casos en los que el Centro necesita dotarse de conocimientos actualizados en un área específica, o para sustituciones en casos de ausencias. En todos estos casos, la AFCC informará con claridad al candidato, en la carta de oferta, contrato, posible renovación de contrato y, cuando proceda, en el anuncio de vacante, de que la relación contractual con la agencia es de duración limitada.

El puesto de Director es en calidad de agente temporal de corta duración. Este puesto se presenta durante un periodo de tiempo limitado a cinco años con la posibilidad de una renovación.

TIPO DE FUNCIONES PRINCIPALES

Los perfiles del personal temporal contratado a corto plazo son idénticos a los del personal temporal contratado a largo plazo.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección se desarrollará con arreglo a las mismas normas que los concursos organizados por EPSO para funcionarios con perfiles y un número de solicitantes equivalentes. Se basa, además de en el examen de las solicitudes, en una o más pruebas escritas y orales. Dichas pruebas comprenderán al menos:

- a) una parte eliminatoria anónima;
- b) una parte orientada a evaluar las competencias específicas requeridas para el puesto;
- c) una parte orientada a evaluar las competencias generales requeridas del personal temporal de la UE 2(f).

El procedimiento de selección lo lleva a cabo un comité constituido al efecto y designado por la AFCC, compuesto al menos por tres miembros, de los que uno ejercerá como presidente, uno al menos procederá del Departamento de Administración, y un miembro designado por el Comité de Personal. Los miembros del comité de selección se eligen entre los funcionarios o los agentes temporales cuyo grupo de función y grado son al menos equivalentes a los del puesto que va a cubrirse.

El procedimiento de selección lo organiza una de las siguientes entidades:

- a) la EPSO, a solicitud de una o más agencias;
- b) un grupo de Agencias; o
- c) el Centro.

GRADOS EN EL MOMENTO DE LA ENTRADA EN SERVICIO

Los grados a la entrada en servicio del personal temporal contratado a corto plazo son idénticos a los del personal temporal contratado a largo plazo.

DURACIÓN DEL CONTRATO

Dichos contratos podrán fijarse por un periodo determinado o, solo en casos debidamente justificados, por un periodo limitado. En el segundo caso, la vigencia del contrato corresponde a la duración de la tarea de la que se trate.

c.1 Personal contractual con contrato de larga duración

El Centro adoptó unas nuevas disposiciones generales de aplicación (DGA) relativas a la reclasificación de personal contractual en marzo de 2016. Las nuevas normas se basan en el modelo de decisión común para todas las agencias al que la Comisión Europea otorgó su aprobación *ex ante*. Por tanto, todas las referencias a las políticas de reclasificación de personal contractual en el presente documento se han revisado.

El Centro recluta personal contractual con contratos de empleo tanto de larga, como de corta duración. El Centro es consciente del riesgo y de las potenciales dificultades de tener personal contractual con empleos de larga duración, personal temporal y funcionarios trabajando codo con codo, realizando cometidos similares bajo condiciones de empleo diferentes. La dirección del Centro ha analizado el riesgo y ha decidido que es aceptable. Sin embargo, el Centro intentará utilizar personal contractual a largo plazo fundamentalmente, aunque no de forma exclusiva, para el personal que desarrolla funciones manuales y servicios auxiliares administrativos.

TIPO DE FUNCIONES CLAVE

Los perfiles del personal contractual contratado a largo plazo son idénticos a los del personal temporal contratado a largo plazo.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Las disposiciones generales de aplicación sobre los procedimientos que rigen la contratación y empleo de personal contractual en el Centro se pusieron en práctica en 2009. El Centro puede incorporar a personal contractual con contratos de larga duración utilizando dos procedimientos de selección diferentes.

Procedimiento de selección con arreglo a la base de datos de la EPSO

En este caso, el Centro designa un Comité de Selección (incluidos miembros del Comité de Personal), que invita a realizar una entrevista a los candidatos que considera más adecuados, con arreglo a la descripción del puesto, de los que figuran en la lista de solicitantes previamente validada por la EPSO. Se elaboran las actas de las reuniones del Comité, en las que se exponen los motivos de toda decisión adoptada. Se informa a continuación a los candidatos de los resultados de la entrevista.

Procedimiento de selección llevado a cabo por el Centro

El Centro publica los anuncios de vacante, especificando los criterios relativos a las competencias generales y específicas y las cualificaciones clave requeridas, duración del contrato, grupo de función y grado, y las principales fases del procedimiento de selección (a través del sitio web del Centro, la página web de la EPSO, las Representaciones Permanentes de los Estados miembros y en caso necesario, en la prensa internacional, local o especializada o en otros canales apropiados). A continuación, nombra un

Comité de Selección (incluidos los miembros del Comité de Personal) que evalúa las solicitudes y selecciona aquéllas que se adecuan mejor al perfil y las cualificaciones requeridas conforme al anuncio de vacante.

El Comité de Selección organiza las pruebas escritas de acuerdo con el nivel y el perfil del puesto vacante. El objetivo de las pruebas es evaluar las aptitudes generales de cada candidato, los conocimientos lingüísticos, el conocimiento sobre la UE y competencias específicas. El contenido de las pruebas escritas es decidido por el tribunal concernido. Con objeto de garantizar el cumplimiento del principio de imparcialidad, las pruebas escritas de cada candidato son anónimas en el periodo de corrección.

El Comité de Selección organiza entrevistas con los candidatos elegidos. La entrevista está destinada a evaluar a cada candidato en cuanto a sus cualificaciones personales en relación con el perfil buscado, sus capacidades, el conocimiento general y el conocimiento específico al puesto. En las entrevistas se evalúa también la capacidad de los candidatos para trabajar en un entorno multicultural, su motivación y su personalidad, así como sus conocimientos lingüísticos de tipo verbal.

El Comité de Selección elabora una lista de reserva, válida durante un plazo máximo de 12 meses desde la fecha de su creación, que la AFCC puede ampliar. Se elaboran las actas de las reuniones del Comité, en las que se exponen los motivos de toda decisión adoptada. Se informa a continuación a los candidatos de los resultados de la selección.

A petición del Centro, la EPSO le prestará su asistencia en los procedimientos de selección, en particular proporcionando y/o definiendo las pruebas escritas.

GRADOS EN EL MOMENTO DE LA ENTRADA EN SERVICIO

Al personal contractual se le incorpora:

- en el grupo de función I: grado 1;
- en el grupo de función II: grados 4 o 5 con arreglo a la experiencia;
- en el grupo de función III: grados 8, 9 o 10 con arreglo a la experiencia;
- en el grupo de función IV: grados 13, 14 o 16 con arreglo a la experiencia.

DURACIÓN DEL CONTRATO

Al personal contractual se le ofrece un contrato de larga duración renovable de dos años en el momento de la contratación. Este contrato podrá ampliarse por un plazo de cuatro años y, en el caso de segunda renovación, por un periodo indefinido.

c.2. Personal contractual contratado a corto plazo

TIPO DE FUNCIONES PRINCIPALES

Con este tipo de contrato se pretende cubrir la ausencia de funcionarios y personal temporal, o los trabajos en proyectos limitados en el tiempo. Lógicamente, el personal contractual contratado a corto plazo y con contratos de duración limitada no puede ser tenido en cuenta para la estabilidad a largo plazo del Centro y no puede garantizar el conocimiento y la memoria institucionales.

El Centro contrata este tipo de personal para:

- reforzar las capacidades en funciones de apoyo para trabajar en proyectos de duración limitada; y
- sustituir a los funcionarios/agentes temporales (AD, AST, AST/SC) que se encuentren de baja maternal, baja por enfermedad, permiso parental o familiar, o que trabajen a tiempo parcial.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El Centro puede incorporar a personal contractual con contratos de corta duración utilizando dos procedimientos de selección.

Procedimiento de selección con arreglo a la base de datos de la EPSO

En este caso, el Centro designa un Comité de Selección (incluidos miembros del Comité de Personal), que invita a realizar una entrevista a los candidatos que considera más adecuados, con arreglo a la descripción del puesto, de los que figuran en la lista de solicitantes previamente validada por la EPSO. Se elaboran las actas de las reuniones del Comité, en las que se exponen los motivos de toda decisión adoptada. Se informa a continuación a los candidatos de los resultados de la entrevista.

Procedimiento de selección llevado a cabo por el Centro

Cuando no existe una lista vigente de candidatos seleccionados, o cuando ningún candidato de dicha lista cumple los requisitos para cubrir una determinada vacante, si se requiere la contratación de un miembro del personal contractual con fines de sustitución, ya sea en un plazo muy breve o para un reemplazo a corto plazo, se aplica el procedimiento de selección que sigue:

- se publican las vacantes en la página web del Centro durante al menos dos semanas y, si procede, un anuncio en un periódico local, especificando los criterios relativos a las competencias generales y específicas y las cualificaciones esenciales requeridas;
- el Centro nombra un Comité de Selección (incluidos los miembros del Comité de Personal) que evalúa las solicitudes y selecciona aquéllas que se adecuan mejor al perfil y las cualificaciones requeridas;
- el Comité de Selección invita a realizar una entrevista a los candidatos seleccionados en función de la descripción del puesto de trabajo tal como figura en el anuncio de vacante. La entrevista está destinada a evaluar los conocimientos lingüísticos y las competencias personales y profesionales de cada candidato. Basándose en los resultados de las entrevistas, el Comité de Selección adopta su decisión por escrito, razonando los motivos de la misma. Se informa a los candidatos de los resultados de la entrevista.

GRADOS EN EL MOMENTO DE LA ENTRADA EN SERVICIO

Los grados a la entrada en servicio del personal contractual contratado a corto plazo son idénticos a los del personal contractual contratado a largo plazo.

DURACIÓN DEL CONTRATO

Los contratos firmados para la contratación de personal para una sustitución rápida no podrán exceder los seis meses, mientras que los contratos firmados para una sustitución a corto plazo se limitan a la duración máxima de un único permiso, conforme a los artículos 42, 42 bis, 42 ter y el Título IV «Condiciones de Trabajo» del Estatuto de los funcionarios. Ambos tipos de contrato solo podrán renovarse por otro periodo fijo, o con una duración indefinida si el miembro del personal contractual ha superado un procedimiento de selección correspondiente a contrataciones de larga duración.

d. Expertos nacionales en comisión de servicio

El Centro ha sopesado la posibilidad de emplear a expertos nacionales en comisión de servicio. Después de un análisis basado en la experiencia de la Comisión Europea y de las agencias de la UE al respecto, el Centro llegó a la conclusión de que no obtenía ninguna ventaja por el empleo de este tipo de personal. Este resultado se basó particularmente en la carga administrativa impuesta por el procedimiento de selección, pero también en el coste que el procedimiento representa en términos de las dietas pagadas. Por tanto, el Centro determinó que resultaba económicamente más prudente la incorporación de agentes contractuales.

e. Proveedores de servicios estructurales

TAREAS CLAVE ENCOMENDADAS

Las tareas asignadas a los proveedores de servicios estructurales son de alto nivel técnico y requieren competencias muy específicas.

En el Departamento de TI, dichos proveedores garantizan la continuidad del servicio y el mantenimiento de las aplicaciones (principalmente, el portal de clientes, aplicaciones CdT, Flosys, Business Objects reporting, y eCdT).

Procedimiento de licitación

El Centro participó en un procedimiento de licitación interinstitucional organizado por el Parlamento Europeo (ITS14) para la prestación de servicios de TI por empresas externas.

Duración del contrato vigente

El contrato se suscribió en marzo de 2015 (entrada en vigor a finales de abril de ese mismo año), con un periodo inicial de vigencia de dos años. Podría ampliarse hasta un periodo máximo de vigencia de cuatro años.

Evaluación del desempeño y promoción/reclasificación

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN:

En principio, las disposiciones de aplicación adoptadas por la Comisión para dar efecto al Estatuto de los funcionarios se aplican por analogía a las agencias. No obstante, como excepción, una agencia puede remitir a la Comisión para la aprobación de estas unas disposiciones de aplicación diferentes de las adoptadas por la Comisión. A este respecto en particular, el grupo de trabajo permanente del que forman parte representantes de las agencias y la Comisión, había establecido que las disposiciones de esta en materia de evaluación no eran adecuadas para las agencias, en particular, porque su alcance no comprende al personal temporal sujeto al artículo 2, letra f), del RAA. Por este motivo, el Centro solicitó una excepción a la aplicación de las normas de la Comisión por analogía.

A continuación, el grupo de trabajo permanente formuló un modelo de decisiones para las evaluaciones en las agencias, al que la Comisión otorgó su aprobación *ex ante*. Sobre esta base, el Consejo de Administración del Centro adoptó unas nuevas disposiciones generales de aplicación (DGA) sobre evaluaciones para funcionarios y agentes temporales y contractuales en octubre de 2015. Tales disposiciones son conformes con el artículo 43 del Estatuto de los funcionarios, y con el artículo 87, apartado 1, del RAA en lo que atañe a las evaluaciones de personal, así como con el artículo 44, apartado 1, en lo que se refiere al bloqueo de las subidas de escalón. Las normas se aplicarán desde 2016 a las evaluaciones relativas al periodo de referencia de 2015.

El nuevo sistema de evaluación aplicable al personal del Centro está pensado para ofrecer información periódica y estructurada con el fin de mejorar el rendimiento y contribuir al desarrollo futuro de la carrera

profesional. En particular, se propone evaluar el rendimiento cualitativo individual en términos de eficiencia, capacidad y conducta en el servicio. El informe anual recogerá asimismo una declaración sobre si el desempeño del titular del puesto en cuestión ha sido satisfactorio. Por otra parte, la subida de escalón del titular del puesto se condiciona a que su desempeño no se haya evaluado como poco satisfactorio en el último informe anual finalizado. Por lo que se refiere a los funcionarios de grado AST5 o superior, el informe contendrá, a petición del titular del puesto, un dictamen sobre si el interesado posee o no la capacidad para llevar a cabo una función de administrador.

Entre las disposiciones figuran: la realización de un procedimiento anual de evaluación de todo el personal; la posibilidad de que el titular del puesto realice una autoevaluación; la organización de un diálogo anual entre el titular del puesto y el evaluador; la confirmación del rendimiento poco satisfactorio por el ratificador; la posibilidad de que el titular del puesto presente un recurso ante el calificador de alzada; la oportunidad de evaluar la formación culminada con éxito por el titular del puesto, y de revisar las necesidades y objetivos de formación de dicho titular.

Desde un punto de vista técnico, el Centro ha desarrollado una nueva herramienta (Themis), basada en SharePoint, que sustituirá al anterior sistema de evaluación electrónica.

Por último, es importante subrayar que en los ejercicios precedentes solo cinco miembros del personal han presentado un recurso ante la Autoridad Conjunta de Evaluación. No se formularon recursos en 2015.

PROCEDIMIENTOS DE PROMOCIÓN/RECLASIFICACIÓN:

En lo que se refiere a las políticas de promoción y reclasificación, el Consejo de Administración adoptó en marzo de 2016 unas nuevas disposiciones generales de aplicación (DGA) basadas en el modelo común de decisiones definido por la Comisión Europea para todas las agencias. La Comisión había informado previamente a todas las agencias de las nuevas disposiciones de aplicación relativas a la promoción y la reclasificación en diciembre de 2013. Con todo, el grupo de trabajo permanente, junto con los representantes de la Comisión, estableció que las disposiciones de esta sobre promoción y reclasificación no eran apropiadas para las agencias. Basándose en tal evaluación, el Centro solicitó una excepción de la aplicación de las normas de la Comisión por analogía, y adoptó las nuevas DGA respecto a las que la Comisión Europea emitió su autorización *ex ante*.

Para no discriminar al personal temporal, la mayoría de las disposiciones vigentes aplicables a los funcionarios son aplicables por analogía al personal temporal. El objetivo es garantizar la perspectiva de avance y facilitar un medio de reforzar la lealtad del personal hacia el Centro.

El número de promociones y reclasificaciones se decidió con arreglo al artículo 6 y al anexo I (B) del Estatuto de los funcionarios, así como a diversas consideraciones presupuestarias. Las promociones y reclasificaciones conllevan un examen comparativo de los méritos de los funcionarios/agentes temporales aptos para ser promovidos, que se basan a su vez en sus informes de personal anuales, el uso en el desempeño de sus tareas de otras lenguas distintas a sus lenguas principales (de cuyo profundo conocimiento han dado prueba de acuerdo con el artículo 28, letra f), del Estatuto de los funcionarios) y, en su caso, del nivel de responsabilidad ejercido.

Las DGA sobre promoción y reclasificación establecen claramente las condiciones que deberán reunirse para optar a las mismas (antigüedad en el grado de al menos 2 años, la demostración antes de la primera promoción después de la contratación de una capacidad para trabajar en una tercera lengua, según definen las disposiciones comunes adoptadas sobre el particular, etc.).

Número de promociones concedidas en 2015:

El número de promociones concedidas en 2015 fue coherente con las previsiones y los puestos disponibles para promoción en el presupuesto de 2015. El personal no presentó en 2015 recursos ante

la Autoridad Conjunta de Promoción/Reclasificación. En total, en los anteriores ejercicios de promoción/reclasificación se presentaron cuatro recursos.

Categoría y grado	Personal en activo a 1 de enero de 2014		Miembros de la plantilla que obtuvieron promoción/reclasificación en 2015		Tiempo medio (años) en el grado del personal que obtuvo reclasificación/promoción
	Funcionarios	AT	Funcionarios	AT	
AD 16	0	0	0	0	
AD 15	0	0	0	0	
AD 14	1	0	0	0	
AD 13	0	0	0	0	
AD 12	4	3	0	2	7,83
AD 11	9	8	2	1	6,93
AD 10	9	6	1	0	7,25
AD 9	1	7	1	1	3,66
AD 8	6	4	2	2	5,46
AD 7	6	20	1	1	4,91
AD 6	4	13	0	7	4,58
AD 5	0	29	0	0	
Total AD	40	90	7	14	
AST 11	0	0	0	0	
AST 10	0	0	0	0	
AST 9	0	1	1	0	9,75
AST 8	5	0	1	1	6,39
AST 7	2	3	1	0	6,83
AST 6	2	2	0	1	11,79
AST 5	2	6	0	2	4,83
AST 4	2	12	0	4	4,79
AST 3	1	18	0	0	
AST 2	0	4	0	2	5,29
AST 1	0	3	0	0	
Total AST	14	49	3	10	
AST/SC 6	0	0	0	0	
AST/SC 5	0	0	0	0	
AST/SC 4	0	0	0	0	
AST/SC 3	0	0	0	0	
AST/SC 2	0	0	0	0	
AST/SC 1	0	0	0	0	
TOTAL AST/SC	0	0	0	0	
Total	54	139	10	24	

El Centro no organizó en 2015 un procedimiento de reclasificación para el personal contractual. En consonancia con la adopción del nuevo Estatuto de los funcionarios y el RAA en 2014, el Centro adoptó en marzo de 2016 las nuevas disposiciones generales de aplicación (DGA) sobre la reclasificación del personal contractual, sobre la base del modelo común de decisión para las agencias, convenido con la Comisión Europea. Desde que se estableció el nuevo marco jurídico para la reclasificación, el Centro adoptará por vez primera en 2016 las medidas necesarias sobre la reclasificación del personal contractual con contratos de larga duración.

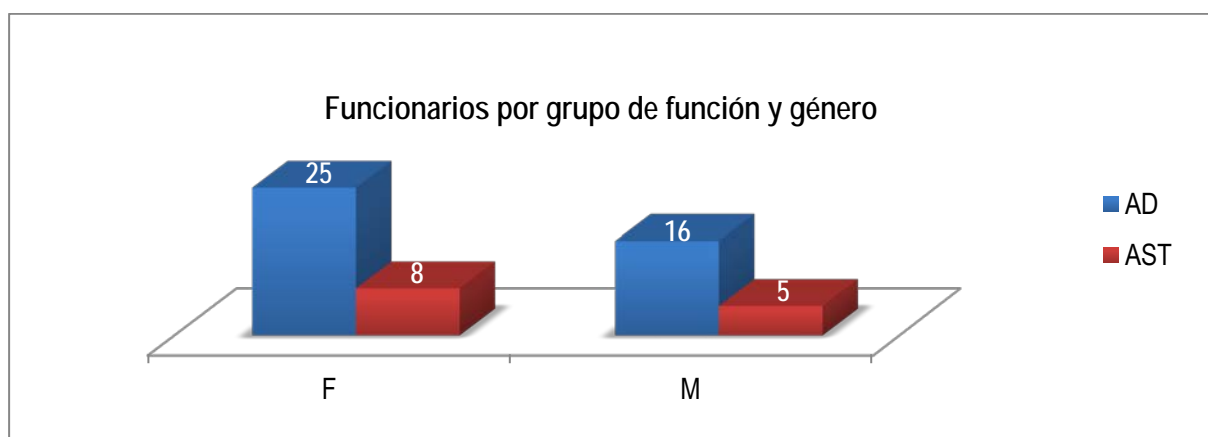
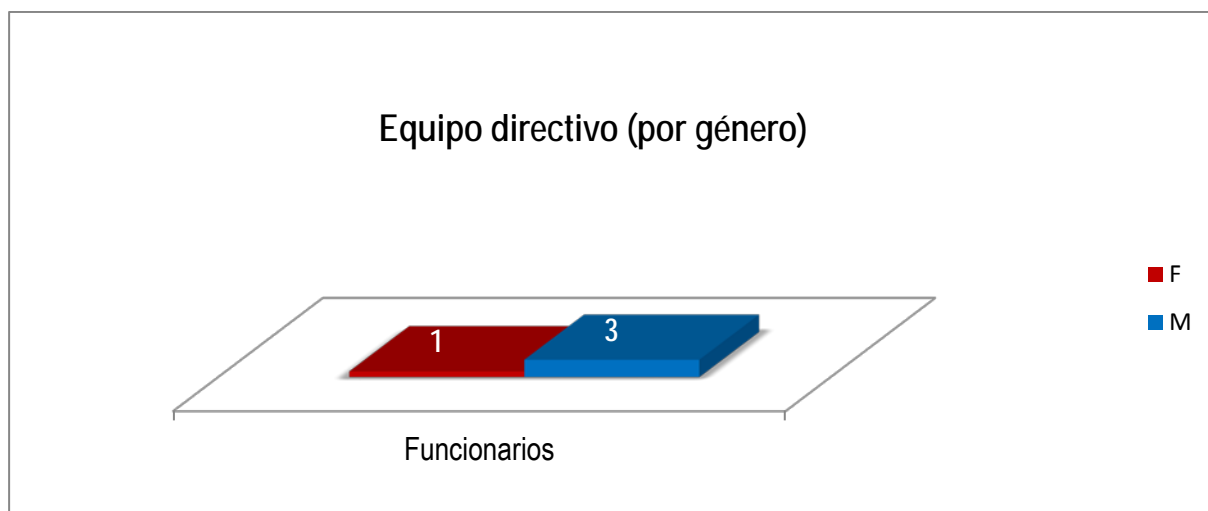
Equilibrio entre géneros

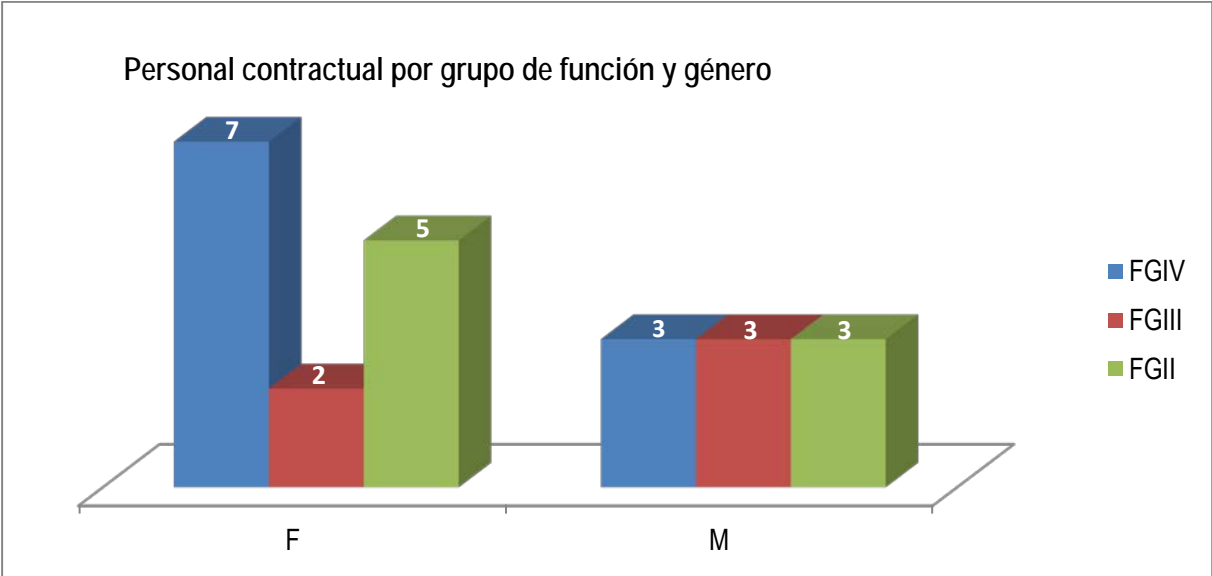
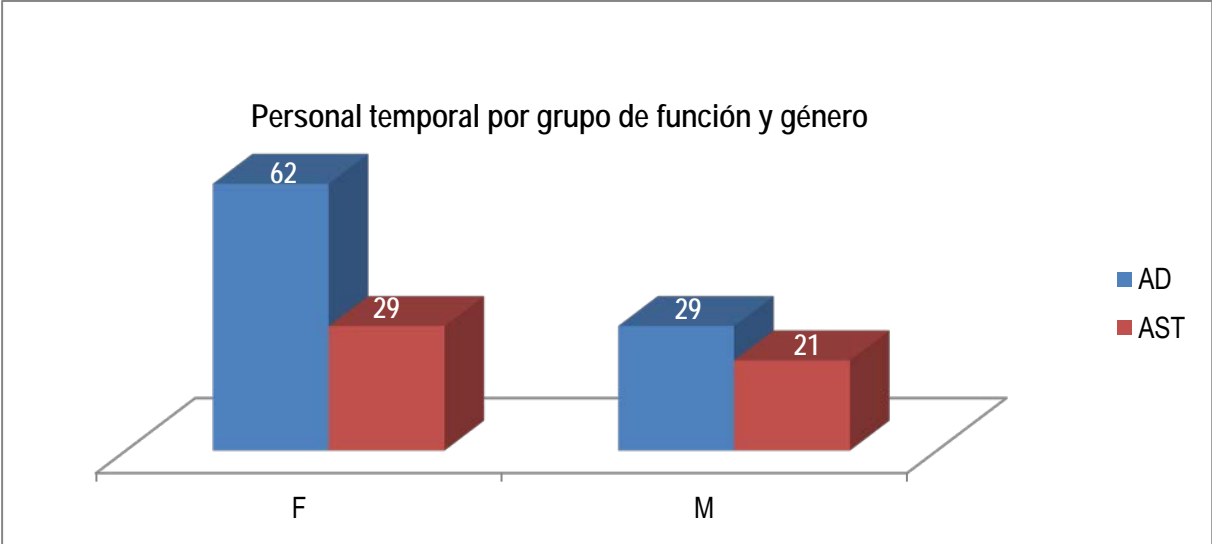
En 2006, el Centro adoptó una política de igualdad de oportunidades, que publicó a la atención de todo el personal. Por medio de esta decisión, el Centro ha declarado su pleno compromiso con el principio de igualdad de oportunidades de todos sus empleados en sus prácticas, políticas y procedimientos de empleo.

La política del Centro está basada en un modelo de buenas prácticas orientado a fomentar una ética laboral centrada en permitir que todos los trabajadores desarrollen plenamente su potencial. El Centro velará, tanto por los procedimientos en vigor como por el cumplimiento de las obligaciones impuestas por el Estatuto, que ningún empleado o solicitante de empleo es tratado de manera injusta en razón del género, el estado civil, la edad, la orientación sexual, la incapacidad, etnia, o las creencias religiosas en los procesos de contratación y selección, formación y desarrollo, retribución y condiciones de trabajo, oportunidades de desarrollo de carrera y promoción.

El Centro también tiene sus políticas sobre flexibilidad en el tiempo de trabajo y teletrabajo, para contribuir a conciliar la vida personal y laboral de su personal. El teletrabajo se introdujo por primera vez en 2007 y fue aceptado por el personal como una práctica positiva, porque tiene en cuenta las situaciones familiares de los teletrabajadores. Esto refuerza el equilibrio entre géneros y la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres. El Centro también aplica una política contraria al acoso para proteger la dignidad de la persona en el lugar de trabajo. En su calidad de empleador y con el fin de proteger a su personal, el Centro debe garantizar el respeto a la dignidad de mujeres y hombres en el puesto de trabajo y al seguir estrictamente esta política garantiza un adecuado equilibrio entre géneros.

Personal a 31 de diciembre de 2015





























*Las cifras del personal contractual se presentan en número de personas a fecha de 31/12/2015.

Equilibrio geográfico

Desglose por nacionalidad, tipo de contrato y grupo de función a 31 de diciembre de 2015

NACIONALIDAD		PERSONAL				
		FUNCIONARIO		AT		AC
		AD	AD	AD	AD	
	Bélgica	3	6	6	12	1
	Bulgaria	1	0	2	0	1
	República Checa	2	0	3	0	0
	Dinamarca	1	0	3	0	0
	Alemania	3	0	4	0	0
	Estonia	1	0	3	0	0
	Irlanda	1	0	2	1	0
	Grecia	1	0	4	2	0
	España	3	1	5	2	2
	Francia	6	6	8	21	3
	Croacia	0	0	2	0	2
	Italia	3	0	6	3	0
	Chipre	0	0	0	0	0
	Letonia	1	0	3	0	0
	Lituania	1	0	3	0	2
	Luxemburgo	0	0	0	1	0
	Hungría	1	0	2	0	2
	Malta	1	0	3	0	0
	Países Bajos	2	0	2	0	0
	Austria	0	0	1	0	0
	Polonia	1	0	4	0	2
	Portugal	1	0	5	0	1
	Rumanía	2	0	3	7	4
	Eslovenia	1	0	4	0	0
	Eslovaquia	2	0	3	1	1
	Finlandia	0	0	4	0	1
	Suecia	2	0	3	0	0
	Reino Unido	1	0	3	0	1
Total		41	13	91	50	23

*Las cifras del personal contractual se presentan en número de personas a fecha de 31/12/2015.

Movilidad (movilidad interna, entre las agencias y entre agencias e instituciones)

En el momento en que un puesto queda vacante en el Centro, la AFPN evalúa si la función sigue siendo pertinente a la luz de los comentarios específicos de la Comisión Europea, según lo dispuesto en el MSPP 2014-2016. Este enfoque puede tener impacto sobre la movilidad interna y la movilidad para los funcionarios.

Movilidad interna

- FUNCIONARIOS

Cuando un puesto de funcionario queda vacante, el Centro publica el anuncio de vacante de conformidad con el artículo 29 del Estatuto de los funcionarios.

El Centro debe garantizar que el puesto pueda ocuparse, en un principio, bien por traslado o por nombramiento, según lo establecido en el artículo 45 *bis* del Estatuto de los funcionarios, o mediante promoción dentro de la organización. Este modus operandi da a aquellos funcionarios que desean progresar en su desarrollo personal o cambiar de tipo de trabajo una oportunidad para manifestar su interés por el puesto vacante.

De no encontrarse candidatos adecuados dentro de la propia organización, la AFPN puede cubrir el puesto contratando a un candidato que figure en una lista de reserva, publicando el puesto en las demás instituciones (Artículo 29, apartado 1, letra b), del Estatuto de los funcionarios) y/o celebrando un concurso interno, abierto únicamente a los funcionarios y agentes temporales, según se define en el Artículo 2 del RAA.

En 2015, un funcionario fue trasladado a otro puesto internamente, y se nombró a dos funcionarios tras la realización de los concursos internos correspondientes.

- AGENTES TEMPORALES

Cuando un puesto queda vacante en un departamento y puede cubrirse, el Centro certifica en primer lugar si ya trabaja en la organización un miembro del personal que responde al perfil buscado. Esto permite al personal temporal que desee proseguir su desarrollo personal o cambiar de puesto manifestar su interés por la vacante.

En 2015 dos agentes temporales fueron transferidos a otro puesto internamente.

✓ *Movilidad entre agencias*

Puesto que el Centro adoptó las nuevas disposiciones generales de aplicación sobre la contratación y el empleo de personal temporal con sujeción al artículo 2, letra f), en octubre de 2015, participa en el mercado de trabajo interagencias con arreglo a lo previsto en tales disposiciones. En este sentido, deberá facilitarse la movilidad del personal temporal que trabaja en las agencias.

✓ *Movilidad entre las agencias y las instituciones*

La movilidad entre el Centro y las instituciones de la UE en 2015 dio lugar al traslado de un funcionario del primero a la Comisión Europea, y de un funcionario del Tribunal de Cuentas Europeo al Centro.

Escolarización

El personal del Centro se beneficia de todas las instalaciones a disposición de las plantillas de las demás instituciones ubicadas en Luxemburgo; como las guarderías del Parlamento Europeo, las guarderías privadas, el centro de estudios gestionado por la Oficina de Infraestructuras y Logística (OIL) de la Comisión Europea, las Escuelas Europeas, las escuelas internacionales, la escuela secundaria francesa, las guarderías estatales y escuelas primarias de Luxemburgo, las escuelas secundarias de Luxemburgo y los centros de formación y la Universidad de Luxemburgo.

El acceso a las Escuelas Europeas es ventajoso para la educación de los hijos porque estos establecimientos están regidos conjuntamente por los gobiernos de los Estados miembro de la UE. En todos estos países las Escuelas Europeas se consideran legalmente instituciones públicas, y se garantiza la equivalencia entre los diversos cursos escolares en el sistema educativo de cada país de la UE y los cursos escolares del sistema de Escuelas Europeas

Anexo V. Política de inmuebles

	Nombre, ubicación y tipo de inmueble	Otras observaciones
	Bâtiment DROSBACH 12E, rue Guillaume Kroll L-1882 Luxemburgo Luxemburgo	Oficinas
Superficie (en metros cuadrados) De la que se dedica a oficinas De la que no se dedica a oficinas Aparcamiento (en plazas)	7 117,72 6 107 1 010,72 150	Desde el 1 de diciembre de 2015, el Centro alquila espacio adicional para oficinas en el mismo edificio. El Centro ocupa 224,24 m ² de los 1013,88 m ² alquilados. Los 789,65 m ² restantes de espacio para oficinas se subarrienda a la Comisión desde el 1 de enero de 2016. Once plazas de aparcamiento se subarriendan a la Comisión, y 9 a una empresa externa.
Alquiler anual (EUR)	1 877 627,60 EUR	Estimación del alquiler en 2017, a 1 de enero de 2017
Tipo y duración del contrato de alquiler	El contrato de alquiler es por ocho años.	
Tipo y duración del contrato de alquiler correspondiente al espacio adicional para oficinas.	La modificación del contrato inicial es de seis años.	Mismas condiciones de alquiler que el contrato inicial.
Subvención o apoyo del país anfitrión.	Subvención del Gobierno de Luxemburgo de 243 250 EUR al año.	
Valor actual del inmueble.	N/A	

Anexo VI Privilegios e inmunidades

Privilegios de la agencia.	Privilegios concedidos al personal.	
	Protocolo de privilegios e inmunidades / estatuto diplomático	Educación / atención de día
En julio de 2014, el Centro firmó el acuerdo de sede con el país anfitrión, el Gran Ducado de Luxemburgo. El Centro, sus propiedades, fondos y activos disfrutan de inmunidad en Luxemburgo respecto a todo tipo de proceso judicial. Las instalaciones del Centro son inviolables. En el ámbito de sus actividades oficiales, el Centro, sus activos, rentas, propiedades y	Cada 36 meses, los funcionarios y otros agentes (temporales y contractuales) pueden adquirir un automóvil con una exención temporal del IVA en el Gran Ducado de Luxemburgo o en otro Estado miembro de la UE. El miembro del personal debe tener un contrato con el Centro (o con las instituciones en Luxemburgo) de al menos seis meses, y residir en este país. La exención se otorga sujeta al reembolso del IVA correspondiente a la venta del automóvil anterior adquirido con una exención temporal de dicho impuesto. Si el miembro	El personal del Centro se beneficia de todas las instalaciones a disposición de las plantillas de las demás instituciones ubicadas en Luxemburgo; como las guarderías del Parlamento Europeo, las guarderías privadas, el centro de estudios gestionado por la Oficina de Infraestructuras y Logística (OIL) de la Comisión Europea, las Escuelas Europeas, las escuelas internacionales, la

Privilegios de la agencia.	Privilegios concedidos al personal.	
	Protocolo de privilegios e inmunidades / estatuto diplomático	Educación / atención de día
operaciones y transacciones autorizadas por el Reglamento (CE) nº 2965/94 están exentos de toda forma de tributación presente y futura.	del personal abandona el Centro o se traslada al extranjero, tendrá que reembolsar el IVA correspondiente al automóvil.	escuela secundaria francesa, las guarderías estatales y escuelas primarias de Luxemburgo, las escuelas secundarias de Luxemburgo y los centros de formación y la Universidad de Luxemburgo. El Centro aplica todas las disposiciones establecidas en el Estatuto de los funcionarios (anexo VII), y en las disposiciones generales de aplicación relativas a la asignación por escolaridad. Tal asignación la abona el Centro y se otorga a funcionarios, agentes temporales y contractuales, y otros beneficiarios con derecho legal a su obtención.

Escuelas europeas

Los miembros del personal del Centro disponen de acceso a las dos Escuelas europeas en Luxemburgo.

Anexo VII Evaluaciones

El sistema de supervisión del rendimiento del Centro se basa en la conformidad de los objetivos institucionales establecidos en su Estrategia. Con arreglo a los procedimientos operativos normalizados, la dirección del Centro lleva a cabo un seguimiento del avance del CdT en cuanto a la ejecución de sus programas de trabajo y sus iniciativas plurianuales, mediante la realización de revisiones trimestrales del rendimiento de los cuadros de indicadores de los departamentos, el sistema de puntuación del Centro, y el registro de riesgos de este. La dirección del Centro evalúa además su sistema de control interno con periodicidad anual. El Comité Directivo de TI se encarga del examen, la aprobación y el seguimiento de los proyectos de mejora cada mes. Los análisis presupuestarios se remiten al Director del Centro mensualmente. De conformidad con su Reglamento financiero, el Centro realiza evaluaciones *ex ante* y *ex post* de todos los programas y actividades que conlleven un gasto significativo. El Director informa de la situación en cada momento y de todos los asuntos de importancia al Consejo de Administración, en particular, en forma de un informe anual de actividades. En dicho documento se refleja la estructura del programa de trabajo del Centro y se ofrecen todos los indicadores necesarios que habilitan al Consejo de Administración para ejercer sus tareas de supervisión.

Tras la evaluación inicial posterior a la fase de puesta en marcha del Centro, no se han efectuado otras evaluaciones periódicas del mismo. No obstante, sí se somete anualmente a la auditoría a cargo del Tribunal de Cuentas y del Servicio de Auditoría Interna de la Comisión. En la hoja de ruta de la Comisión, adoptada el 19 de diciembre de 2012 con arreglo al Enfoque común sobre las agencias descentralizadas de la UE, se prevé una revisión de los reglamentos constitutivos de las agencias de la Unión.

Anexo VIII Riesgos

Riesgos asociados a las prioridades del Centro para 2017

Nº	Fecha	Ámbito de actividad	Descripción del riesgo	Tipo de riesgo	Controles atenuantes (ya existentes)	Residual		Respuesta de la dirección	Base de aceptación	Resumen del plan de acción			¿Riesgo crítico?
						Probabilidad	Impacto			Breve descripción	Conclusiones principales	Plazo	
R.1	2008	1. Actividad operativa servicios lingüísticos	Una disminución de los pedidos de traducción de documentos en comparación con lo previsto podría dar lugar a una reducción de los ingresos y los gastos	Riesgo relativo al entorno exterior	<p>Comunicación periódica con los clientes en relación con las previsiones de volúmenes de trabajo, a fin de recibir previsiones más fiables y precisas que permitan reducir la diferencia entre esas previsiones y las cifras reales; mejor previsión del trabajo de traducción.</p> <p>Reuniones de coordinación proactivas con nuestros clientes actuales y potenciales.</p> <p>Análisis de costes elaborado en 2009 por un consultor externo. Estructura sugerida por el consultor, utilizada desde entonces y perfeccionada cada año. Actualización anual del análisis de costes.</p> <p>Informe presupuestario mensual y control de ingresos realizados por el Departamento de Administración;</p> <p>Los indicadores número 225, 235 y 329 permiten controlar las variaciones de volumen en cuanto al número de páginas, páginas facturadas en relación con las previsiones y los ingresos en relación con las previsiones;</p> <p>Prospección de clientes nuevos para incrementar el volumen traducciones de documentos, realizada;</p> <p>Revisión periódica de los puestos incluidos en el plan de plantilla.</p> <p>Recomendaciones del equipo de trabajo del Consejo de Administración relativas a la política de personal, aplicadas;</p> <p>Reserva para la estabilidad de precios, creada y gestionada.</p>	2	3	Aceptar	Las medidas en vigor se consideran suficientes.				NO

Nº	Fecha	Ámbito de actividad	Descripción del riesgo	Tipo de riesgo	Controles atenuantes (ya existentes)	Residual		Respuesta de la dirección	Base de aceptación	Resumen del plan de acción			¿Riesgo crítico?
						Probabilidad	Impacto			Breve descripción	Conclusiones principales	Plazo	
R.2	2008	1. Actividad operativa servicios lingüísticos	Un mayor número de encargos de clientes respecto a los previstos para la traducción de documentos podría dificultar que se reaccione con prontitud mediante una adecuada gestión de capacidades, con la consiguiente repercusión sobre la calidad.	Riesgo relativo al entorno exterior	<p>Comunicación periódica con los clientes en relación con las previsiones de volúmenes de trabajo, a fin de recibir previsiones más fiables y precisas que permitan reducir la diferencia entre esas previsiones y las cifras reales.</p> <p>Revisión periódica de las necesidades de RRHH y, en caso necesario, medidas proactivas adoptadas.</p> <p>Actualización de las listas de reserva de agentes temporales para disponer de recursos con inmediatez;</p> <p>Revisión periódica de las listas de licitación y lanzamiento de licitaciones para ámbitos específicos;</p> <p>Informe presupuestario mensual y control de ingresos realizados por el Departamento de Administración;</p> <p>Los indicadores número 225, 235 y 329 permiten controlar las variaciones de volumen en cuanto al número de páginas, páginas facturadas en relación con las previsiones y los ingresos en relación con las previsiones;</p> <p>Uso más sistemático de las memorias de traducción</p>	3	4	Aceptar	Las medidas en vigor se consideran suficientes.				NO
R.3	2008	1. Actividad operativa servicios lingüísticos	Un número de encargos de los clientes en el ámbito de las marcas de la UE significativamente inferior a las previsiones puede llevar a un descenso de	Riesgo relativo al entorno exterior	<p>Comunicación periódica con los clientes en relación con las previsiones de volúmenes de trabajo, a fin de recibir previsiones más fiables y precisas que permitan reducir la diferencia entre esas previsiones y las cifras reales; mejor previsión del trabajo de traducción.</p> <p>Informe presupuestario mensual y control de ingresos realizados por el Departamento de Administración.</p> <p>Los indicadores número 225, 235 y 329 permiten controlar las variaciones de volumen en cuanto al número de páginas, páginas facturadas en</p>	3	4	Aceptar	Las medidas en vigor se consideran suficientes.				NO

Nº	Fecha	Ámbito de actividad	Descripción del riesgo	Tipo de riesgo	Controles atenuantes (ya existentes)	Residual		Respuesta de la dirección	Base de aceptación	Resumen del plan de acción			¿Riesgo crítico?
						Probabilidad	Impacto			Breve descripción	Conclusiones principales	Plazo	
			los ingresos y gastos.		<p>relación con las previsiones y los ingresos en relación con las previsiones.</p> <p>Análisis de costes elaborado en 2009 por un consultor externo. Estructura sugerida por el consultor, utilizada desde entonces y perfeccionada cada año. Actualización anual del análisis de costes.</p> <p>Reuniones de coordinación proactivas con nuestros clientes actuales y potenciales;</p> <p>Mecanismo vigente para ajustar los precios según el volumen de marcas de la UE.</p> <p>Tipos de tarificación variables según el número de páginas facturadas incluidos en la estructura de precios de las marcas de la UE.</p> <p>Recomendaciones del equipo de trabajo del Consejo de Administración relativas a la política de personal, aplicadas;</p> <p>Reserva para la estabilidad de precios, creada y gestionada.</p>								
R.4	2011	2. Actividades de apoyo	Un e-CdT no idóneo para su finalidad o implantada con retraso podría ser perjudicial para la imagen del CdT y la motivación del personal y aumentar el coste del mantenimiento de la plataforma previa y bloquear la	Riesgo relacionado con la planificación, los procesos y los sistemas	<p>Visitas organizadas con homólogos a otros organismos utilizando productos del mercado, realizadas.</p> <p>Análisis comparativo realizado de productos en el mercado. Se ha asignado al proyecto un director de proyecto</p> <p>Seguimiento periódico del proyecto por el Comité de Dirección de e-CdT (alta dirección y PMO); Progreso de los trabajos presentado regularmente a patrocinadores y usuarios.</p> <p>Uso de una metodología «ágil» y una hoja de ruta para el despliegue del eCdT.</p> <p>Plan de proyecto adaptado con vistas a minimizar el impacto a nivel operativo.</p>	4	4	Reducir		Realización de una segunda auditoría externa independiente;	Jefe del Departamento de TI	4º T 2016	NO

Nº	Fecha	Ámbito de actividad	Descripción del riesgo	Tipo de riesgo	Controles atenuantes (ya existentes)	Residual		Respuesta de la dirección	Base de aceptación	Resumen del plan de acción			¿Riesgo crítico?
						Probabilidad	Impacto			Breve descripción	Conclusiones principales	Plazo	
			modificación de los sistemas de TI.		Puesta a disposición de un FTE de TI externo adicional Creación del Comité Directivo de Tecnologías de la Información Realización de una primera auditoría externa independiente; Realización de pruebas sistemáticas por parte de los usuarios.								

Nº	Fecha	Ámbito de actividad	Descripción del riesgo	Tipo de riesgo	Controles atenuantes (ya existentes)	Residual		Respuesta de la dirección	Base de aceptación	Resumen del plan de acción			¿Riesgo crítico?
						Probabilidad	Impacto			Breve descripción	Conclusiones principales	Plazo	
R.5	2011	1. Actividad operativa servicios lingüísticos	Una considerable disminución de los ingresos podría poner en peligro las operaciones del Centro;	Riesgo relativo al entorno exterior	<p>Recomendaciones del equipo de trabajo del Consejo de Administración relativas a la política de personal, aplicadas;</p> <p>Revisión periódica de las necesidades de RRHH y, en caso necesario, medidas proactivas adoptadas.</p> <p>Prospección de clientes nuevos para incrementar el volumen de documentos traducidos, realizada;</p> <p>Trabajar para que el Centro se convierta en socio/proveedor de servicios para las instituciones de la UE.</p> <p>Firmar el acuerdo de cooperación con instituciones de la UE</p> <p>Firmar el acuerdo de cooperación con la DG JUST para el proyecto ODR</p> <p>Informe presupuestario mensual y control de ingresos realizados por el Departamento de Administración;</p> <p>Reserva para la estabilidad de precios, creada y gestionada.</p> <p>Encuesta sobre el interés expresado por clientes potenciales de fuera de la UE, realizada.</p>	2	2	Aceptar	Las medidas en vigor se consideran suficientes.				NO
R.6	2013	1. Actividad operativa servicios lingüísticos	Se podrían estar dejando pasar oportunidades porque la oferta de servicios del Centro ya no se corresponde	Riesgo relacionado con la planificación, los procesos y los sistemas	<p>Se ha realizado un estudio en relación con las ofertas en el mercado de los servicios de traducción.</p> <p>Periódicamente se realiza una encuesta sobre la «Satisfacción general de los clientes» (que incluye sus eventuales necesidades de nuevos servicios)</p>	1	2	Aceptar	Las medidas en vigor se consideran suficientes.				NO

Nº	Fecha	Ámbito de actividad	Descripción del riesgo	Tipo de riesgo	Controles atenuantes (ya existentes)	Residual		Respuesta de la dirección	Base de aceptación	Resumen del plan de acción			¿Riesgo crítico?
						Probabilidad	Impacto			Breve descripción	Conclusiones principales	Plazo	
			plenamente con las necesidades de los clientes.		Se realizan contactos periódicos con clientes para detectar posibles nuevas necesidades de los clientes. Creación del Comité Directivo de Tecnologías de la Información								
R.7	2014	Todos los ámbitos de actividad del Centro.	La obligación de poner en práctica las exigencias de la autoridad presupuestaria podría poner en riesgo la capacidad del Centro de prestar los servicios solicitados.	Personal y organización	La puesta en práctica de herramientas informáticas nuevas o las adaptaciones técnicas de sistemas informáticos existentes tienen por objeto introducir una mejor planificación interna, reducir el riesgo para la continuidad financiera o de las operaciones y liberar recursos internos para tareas más operativas (por ejemplo, una nueva herramienta presupuestaria). El aumento del uso de las memorias de traducción está destinado a incrementar la eficacia del proceso de traducción. Establecido un inventario de tareas y capacidades para la adaptabilidad del personal (facilitar la movilidad, garantizar la retención de conocimientos y la continuidad del servicio). Los Directores de las Agencias crearon un grupo de trabajo interagencias el 6 de junio de 2014, haciendo especial hincapié en garantizar que las decisiones de la autoridad presupuestaria se basen en un enfoque caso por caso. Concienciar a la autoridad presupuestaria sobre la particular situación del Centro.	3	3	Reducir		Campaña de sensibilización	Director		NO

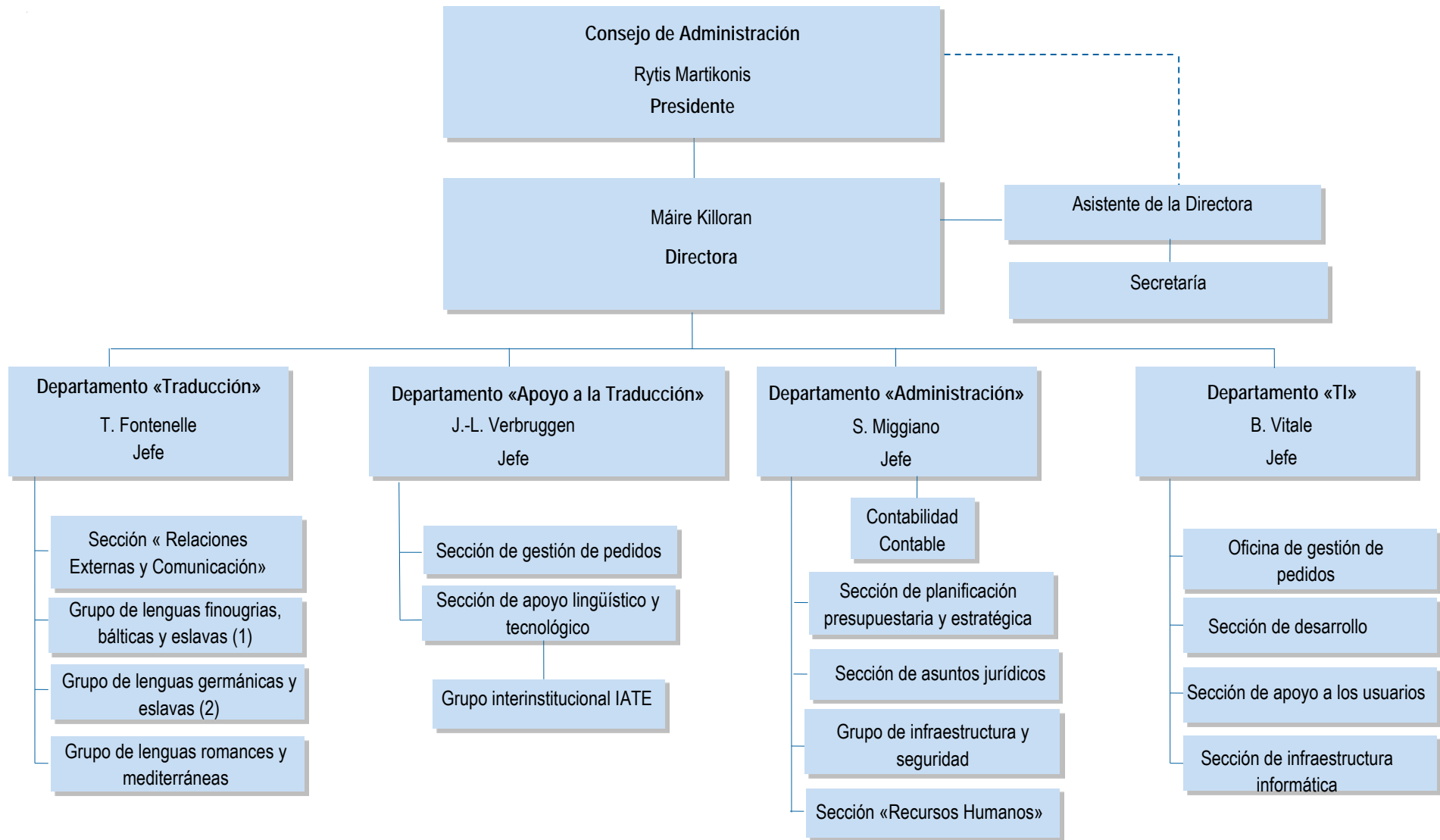
Anexo IX Plan modificado de contratación pública de 2017

De conformidad con el artículo 68, apartado 3, del Reglamento Financiero del Centro, el programa de trabajo anual del Centro será equivalente a una decisión de financiación para las actividades recogidas en el mismo. A continuación se detallan los procedimientos de contratación pública que se llevarán a cabo en 2017.

	Designación	Tipo de procedimiento	Fecha de convocatoria de la licitación	Firma del contrato	Presupuesto 2017 (EUR)	Presupuesto total (estimado - 4 años)	
PRINCIPAL	SERVICIOS LINGÜÍSTICOS	TERM15 : Servicios de traducción/revisión de listas de términos en varios ámbitos, del EN al DA, NL, SV, IS y NO	Abierto	T1 2017	T2 2017	50 000	200 000
		FIN17: Servicios de traducción/revisión en el ámbito financiero y bancario del EN a todas las lenguas oficiales de la UE	Abierto	T4 2017	01/10/2018	n/A	3 000 000
		LEG1704FR: Servicios de traducción/revisión en el ámbito jurídico del DE, EN, ES e IT al FR.	Abierto	T4 2017 – T1 2018	01/07/2018	n/A	2 200 000
		LEG1701DE: Servicios de traducción/revisión en el ámbito jurídico del EN y el FR al DE.	Abierto	T4 2017 – T1 2018	01/07/2018	n/A	300 000
		LEG1702ES: Servicios de traducción/revisión en el ámbito jurídico del EN y el FR al ES.	Abierto	T4 2017 – T1 2018	01/07/2018	n/A	150 000
		LEG1703EN: Servicios de traducción en el ámbito jurídico desde el DE, ES, FR e IT al EN.	Abierto	T4 2017 – T1 2018	01/07/2018	n/A	2 200 000
		AIR17: Servicios de traducción/revisión en el ámbito de la aviación, EN a todas las lenguas oficiales de la UE así como al IS y al NO	Abierto	T4 2017	01/05/2018	n/a	200 000
APOYO	ADMINISTRACIÓN	Agencia de viajes	Abierto/restringido Comisión(*)	T3 2017	T1 2018	6 00=	24 000
		Controles de seguridad	Abierta interinstitucional (Comisión)(*)	T2 2017	T1 2018	n/A	45 000
		Papel reciclado de alta calidad	Abierta interinstitucional (Parlamento)(*)	T3 2017	T1 2018	n/A	25 000
		Vigilancia regulatoria	Abierta interinstitucional (Parlamento)(*)	T1 2017	T4 2017	1 500	11 500
		Seguro a todo riesgo para equipos electrónicos	Procedimiento negociado	T1 2017	T1 2018	n/a	55 000
		Seguro a todo riesgo (bienes inmuebles)	Procedimiento negociado	T1 2017	T1 2018	n/a	60 000
		Estudio sobre el Centro como proveedor de servicios compartidos	Procedimiento negociado	T1 2017	T2 2017	135 000	135 000
		Encuesta a las partes interesadas	Procedimiento negociado	T1 2017	T2 2017	35 000	70 000
		Consultoría sobre la calidad (EFQM e ISO)	Procedimiento negociado	T1 2017	T2 2017	45 000	135 000

APOYO	ICT	DIGIT R2 / PO / MTS III Servicios móviles	Abierta interinstitucional (Comisión)(*)	T2 2016	T3 2017	5 000	50 000
		DIGIT R2 / PO / ORACLE Database licencia y servicios	Abierta interinstitucional (Comisión)(*)	T2 2016	T1 2017	30 000	150 000
		DIGIT R3 / PO / ABC IV IT Asesoramiento y consultoría	Abierta interinstitucional (Comisión)(*)	T3 2016	T4 2017	0	150 000
(*) Procedimiento Interinstitucional							

Anexo X. Organigrama
Organigrama de la organización a 31 de diciembre de 2016



Anexo XI - Lista de clientes

Nombre común/Abreviatura	Agencias/ organismos/ oficinas/ instituciones
ABE	Autoridad Bancaria Europea
ACER	Agencia de Cooperación de los Reguladores de la Energía
AECP	Agencia Europea de Control de la Pesca
AED	Agencia Europea de Defensa
AEMA	Agencia Europea de Medio Ambiente
AESA	Agencia Europea de Seguridad Aérea
AESM	Agencia Europea de Seguridad Marítima
AESPJ	Autoridad Europea de Seguros y Pensiones de Jubilación
AEVM	Autoridad Europea de Valores y Mercados
BCE	Banco Central Europeo
BEI	Banco Europeo de Inversiones
CdR	Comité de las Regiones de la Unión Europea
Cedefop	Centro Europeo para el Desarrollo de la Formación Profesional
CEPOL	Agencia de la Unión Europea para la Formación Policial
CESE	Comité Económico y Social Europeo
CHAFEA	Agencia Ejecutiva de Consumidores, Salud, Agricultura y Alimentación
CONSEJO	Consejo de la Unión Europea
Defensor del Pueblo	Defensor del Pueblo Europeo
DG-EMPL	Comisión Europea - Dirección General de Empleo, Asuntos Sociales e Inclusión
DG-JUST	Dirección General de Justicia y Consumidores de la Comisión Europea
EACEA AECI	Agencia Ejecutiva en el ámbito Educativo, Audiovisual y Cultural
EASME	Agencia Ejecutiva para las Pequeñas y Medianas Empresas
EASO	Oficina Europea de Apoyo al Asilo
EC BBI	Empresa Común para las Bioindustrias
EC CS2	Empresa común Clean Sky 2

Nombre común/Abreviatura	Agencias/ organismos/ oficinas/ instituciones
EC FCH2	Empresa Común Pilas de Combustible e Hidrógeno 2
EC IMI2	Empresa Común para la ejecución de la iniciativa conjunta sobre medicamentos innovadores 2
EC SESAR	Empresa común para la realización del sistema europeo de nueva generación para la gestión del tránsito aéreo
EC Shift2Rail	Empresa Común Shift2Rail
ECDC	Centro Europeo para la Prevención y el Control de las Enfermedades
ECHA	Agencia Europea de Sustancias y Mezclas Químicas
ECSEL-JU	Componentes y sistemas electrónicos para un liderazgo europeo (Empresa Común)
EFSA	Autoridad Europea de Seguridad Alimentaria
EMA	Agencia Europea de Medicamentos
EMCDDA	Observatorio Europeo de las Drogas y las Toxicomanías
ENISA	Agencia de Seguridad de las Redes y de la Información de la Unión Europea
ERA	Agencia Ferroviaria de la Unión Europea
ERCEA	Agencia Ejecutiva del Consejo Europeo de Investigación
ETF	Fundación Europea de Formación
eu-LISA	Agencia Europea para la Gestión Operativa de Sistemas Informáticos de Gran Magnitud en el Espacio de Libertad, Seguridad y Justicia
EU-OSHA	Agencia Europea para la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Eurofound	Fundación Europea para la Mejora de las Condiciones de Vida y de Trabajo
Eurojust	Unidad Europea de Cooperación Judicial
Europol	Agencia de la Unión Europea para la cooperación y la formación en funciones coercitivas
EURSC	Escuelas Europeas
F4E	Empresa Común Fusion for Energy
FRA	Agencia de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea
FRONTEX	Agencia Europea de la Guardia de Fronteras y Costas Agencia Europea para la Gestión de la Cooperación Operativa en las Fronteras Exteriores de los Estados Miembros de la Unión Europea
GSA	Órgano Europeo de Vigilancia del Sistema Global de Navegación por Satélite
EIGE	Instituto Europeo para la Igualdad de Género

Nombre común/Abreviatura	Agencias/ organismos/ oficinas/ instituciones
IET	Instituto Europeo de Innovación y Tecnología
INEA	Agencia Ejecutiva de Innovación y Redes
JUR	Junta Única de Resolución
MAOC (N)	Centro de Análisis y Operaciones Marítimas en Materia de Drogas
OCVV	Oficina Comunitaria de Variedades Vegetales
Oficina del ORECE	Oficina del Organismo de Reguladores Europeos de las Comunicaciones Electrónicas
OPIUE	Oficina de Propiedad Intelectual de la Unión Europea
PE	Parlamento Europeo
REA	Agencia Ejecutiva de Investigación
SatCen	Centro de Satélites de la Unión Europea
SEPD	Supervisor Europeo de Protección de Datos
TCE	Tribunal de Cuentas Europeo
TJUE	Tribunal de Justicia de la Unión Europea