

V

(Anuncios)

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OFICINA EUROPEA DE SELECCIÓN DE PERSONAL (EPSO)

CONVOCATORIA DE OPOSICIÓN GENERAL

EPSO/AST/144/17 — Asistentes lingüistas (AST 1) en las siguientes lenguas:

búlgaro (BG), alemán (DE), inglés (EN), francés (FR), rumano (RO) y sueco (SV)

(2017/C 429 A/01)

Plazo de presentación de las candidaturas: 23 de enero de 2018 a las 12.00 horas del mediodía, hora central europea (CET).

La Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO) convoca una oposición general con vistas a la constitución de listas de reserva a partir de las cuales las instituciones de la Unión Europea, principalmente el Parlamento Europeo y el Consejo, podrán seleccionar nuevos funcionarios en la categoría de «**asistentes lingüistas**» (grupo de funciones AST).

La presente convocatoria de oposición y sus anexos constituyen el marco jurídico vinculante de estos procesos de selección.

Véase el ANEXO II para consultar las normas generales aplicables a las oposiciones generales.

Número de candidatos que se pretende seleccionar:**Búlgaro (BG): 5****Alemán (DE): 5****Inglés (EN): 8****Francés (FR): 5****Rumano (RO): 6****Sueco (SV): 7**

La presente convocatoria de oposición se refiere a 6 lenguas. **Cada candidato solo podrá inscribirse en una de ellas.** Deberá escoger la opción que le interese al cumplimentar el formulario de candidatura en línea y no podrá modificar dicha elección una vez lo haya validado.

Téngase en cuenta que la mayoría de los puestos que se propondrán, en su caso, a los candidatos seleccionados estarán ubicados en Luxemburgo.

NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

Los asistentes (grupo de funciones AST) llevan a cabo actividades administrativas, técnicas o de formación que requieren un cierto grado de autonomía, en particular por lo que respecta a la aplicación de normas y reglamentos o instrucciones generales.

Los asistentes lingüistas deberán realizar, en un entorno multilingüe, una variedad de funciones necesarias para la producción de textos. Prestarán asistencia a los lingüistas o juristas-lingüistas en trabajos de traducción o revisión (realizar el pretratamiento y postratamiento de documentos utilizando herramientas informáticas, tramitar las solicitudes de traducción y gestionar información y documentación lingüísticas, preparar versiones de referencia de la legislación de la Unión para su adopción e incorporar, de forma autónoma, cambios en textos legislativos o parlamentarios en su lengua).

Véase el ANEXO I para obtener más información sobre las funciones que deben realizarse habitualmente.

CONDICIONES DE ADMISIÓN

Los candidatos deberán reunir TODAS las condiciones que se indican a continuación en el momento de validar su candidatura:

1) *Condiciones generales:*

- Estar en plena posesión de sus derechos como ciudadanos de un Estado miembro de la UE.
- Cumplir cuantas obligaciones les imponga la legislación nacional aplicable en materia de servicio militar.
- Reunir las garantías de integridad requeridas para el ejercicio de las funciones previstas.

2) *Condiciones específicas — lenguas:*

Los candidatos deberán tener conocimientos de **al menos dos lenguas oficiales de la UE**, una con un nivel mínimo de C2 (conocimiento profundo) y la otra con un nivel mínimo de B2 (conocimiento satisfactorio).

Téngase en cuenta que los niveles mínimos exigidos más arriba se aplican a cada aptitud lingüística (expresión oral, expresión escrita, comprensión escrita y comprensión oral) solicitada en el formulario de candidatura. Dichas capacidades son un reflejo de lo dispuesto en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas: <https://europass.cedefop.europa.eu/es/resources/european-language-levels-cefr>

En la presente convocatoria de oposición, se hará referencia a las lenguas según el esquema siguiente:

- Lengua 1: lengua de la oposición que debe elegirse entre el **alemán, búlgaro, francés, inglés, rumano o sueco**. Lengua utilizada para las pruebas de opciones múltiples por ordenador y las pruebas específicas durante la fase de evaluación. Nivel requerido: C2.
- Lengua 2: lengua utilizada en el formulario de candidatura, las otras pruebas de la fase de evaluación y la comunicación entre la EPSO y los candidatos que hayan presentado un formulario de candidatura válido. Esta lengua deberá ser distinta de la lengua 1.

La lengua 2 deberá ser obligatoriamente el francés o el inglés y ser distinta de la lengua 1.

Las funciones de los asistentes lingüistas incluyen específicamente prestar asistencia a lingüistas o juristas-lingüistas en trabajos de traducción o revisión en su lengua materna. Compararán los textos con las versiones originales de los documentos, que están redactados prácticamente en su totalidad en inglés y/o en francés. Los candidatos seleccionados contratados deberán tener al menos una de estas dos lenguas entre sus dos lenguas obligatorias. Por las mismas razones, los candidatos que opten por el francés o el inglés como lengua 1 en esta oposición deberán poder trabajar con al menos una de estas dos lenguas como lengua de origen.

3) *Condiciones específicas — cualificaciones y experiencia laboral*

- Un nivel de estudios superiores acreditado por un título en relación directa con la naturaleza de las funciones,
 - o
- un nivel de enseñanza secundaria, acreditado por un título que dé acceso a los estudios superiores, seguido de una experiencia profesional **de un mínimo de tres años** en relación directa con la naturaleza de las funciones,
 - o
- formación profesional (equivalente al nivel 4 del Marco Europeo de Cualificaciones — http://ec.europa.eu/ploteus/search/site?f%5B0%5D=im_field_entity_type%3A97) de **al menos un año de duración, seguida de un mínimo de tres años de experiencia profesional**. Tanto la formación como la experiencia profesional deben estar directamente relacionadas con la naturaleza de las funciones.

Véase el ANEXO III para consultar ejemplos de cualificaciones mínimas exigidas.

PROCESO DE SELECCIÓN

1) *Presentación de candidaturas*

El candidato deberá cumplimentar el formulario de candidatura en la lengua que haya elegido como lengua 2 (véase la sección «Condiciones específicas — lenguas»).

Al cumplimentar su formulario de candidatura, se pedirá a los candidatos que confirmen el cumplimiento de las condiciones de admisión a la oposición y que faciliten otros datos **relevantes para la presente oposición** (por ejemplo: títulos y experiencia profesional). Además, deberán seleccionar su lengua 1 (de una de las lenguas de la oposición) y su lengua 2 (francés o inglés).

Al validar su formulario de candidatura, los candidatos han de declarar por su honor que cumplen todas las condiciones mencionadas en la sección «Condiciones de admisión». Una vez validado su formulario, los candidatos no podrán hacer ninguna modificación posterior. Es responsabilidad de los candidatos cerciorarse de que han cumplimentado y validado sus formularios de candidatura **dentro del plazo fijado**.

2) *Pruebas de opciones múltiples por ordenador*

Los candidatos que hayan validado su formulario de candidatura dentro del plazo serán convocados para realizar varias pruebas de opciones múltiples por ordenador en alguno de los centros acreditados de la EPSO.

Salvo indicación en contrario, los candidatos **deberán reservar** una fecha para las pruebas de opciones múltiples por ordenador, siguiendo las instrucciones que la EPSO facilite al efecto. Por lo general, se ofrecerán a los candidatos varias fechas en las que podrán realizar las pruebas, en diversos lugares. Los períodos de reserva y de realización de pruebas **son limitados**.

Las pruebas de opciones múltiples por ordenador se organizarán del modo siguiente:

Pruebas	Lengua	Preguntas	Duración	Puntuación	Puntuación mínima exigida
Razonamiento verbal	Lengua 1	20 preguntas	35 minutos	20 puntos	15/20
Razonamiento numérico	Lengua 1	10 preguntas	20 minutos	10 puntos	Razonamiento numérico + abstracto combinados 10/20
Razonamiento abstracto	Lengua 1	10 preguntas	10 minutos	10 puntos	
Comprensión lingüística	Lengua 1	12 preguntas	25 minutos	12 puntos	7/12

Estas pruebas son eliminatorias, pero no se contabilizarán a efectos de las demás pruebas que se realicen en la fase de evaluación.

3) *Comprobación del cumplimiento de las condiciones de admisión*

Se comprobará el cumplimiento de las condiciones de admisión establecidas en la sección «Condiciones de admisión» de acuerdo con la información facilitada por los candidatos en sus formularios de candidatura. La EPSO comprobará el cumplimiento de las condiciones generales y el tribunal comprobará el de las condiciones específicas.

Se examinarán los formularios de los candidatos que hayan alcanzado todas las puntuaciones mínimas exigidas en orden decreciente de la puntuación total obtenida en las pruebas de opciones múltiples hasta que el número de candidatos que cumple todas las condiciones de admisión alcance el número de candidatos a los que puede convocarse a la fase de evaluación. No se examinarán los demás expedientes.

4) *Fase de evaluación*

Se convocará a las pruebas de la fase de evaluación a **aproximadamente dos veces, pero no más de tres veces**, el número de candidatos por lengua que se pretende seleccionar.

Los candidatos que cumplan las condiciones de admisión conforme a los datos consignados en sus candidaturas en línea y que hayan obtenido una de las **puntuaciones totales más elevadas** en las pruebas de opciones múltiples serán convocados a una fase de evaluación durante un día (muy probablemente en **Bruselas**), en el que realizarán pruebas en las **lenguas 1 y 2**.

Salvo indicación en contrario, los candidatos deberán presentar los documentos acreditativos pertinentes (originales o copias certificadas) en la fase de evaluación. El personal de la EPSO escaneará los documentos de los candidatos durante las pruebas y se los devolverá ese mismo día.

Durante esta fase, se evaluarán siete competencias generales, cada una sobre 10 puntos, y las competencias específicas requeridas para esta oposición mediante **tres pruebas** (entrevista sobre competencias, estudio de un caso y ejercicio sobre competencias específicas), como se indica en el siguiente cuadro:

Competencia	Pruebas	Lengua
1. Análisis y resolución de problemas	Estudio de caso	Lengua 2
2. Comunicación	Entrevista sobre competencias generales	Lengua 2
3. Calidad y resultados	Estudio de caso	Lengua 2
4. Aprendizaje y desarrollo	Entrevista sobre competencias generales	Lengua 2
5. Determinación de prioridades y organización	Estudio de caso	Lengua 2
6. Resiliencia	Entrevista sobre competencias generales	Lengua 2
7. Trabajo en equipo	Entrevista sobre competencias generales	Lengua 2
Puntuación mínima exigida	35/70 en total	

Competencia	Prueba	Lengua
Competencias específicas del ámbito	Edición de un texto	Lengua 1
Puntuación mínima exigida	60/100	

5) **Lista de reserva**

Tras comprobar que los candidatos cumplen las condiciones de admisión conforme a sus documentos acreditativos, el tribunal elaborará una lista de reserva para cada lengua —hasta alcanzar el número de candidatos que se pretende seleccionar— con los nombres de los candidatos que cumplan las condiciones de admisión y que hayan obtenido todas las puntuaciones mínimas exigidas y las puntuaciones totales más elevadas una vez concluida la fase de evaluación. Los nombres se incluirán en las listas por orden alfabético.

Tanto las listas de reserva como los pasaportes de competencias de los candidatos aprobados, mediante los que el tribunal proporciona información cualitativamente relevante, se pondrán a disposición de las instituciones de la UE para los procesos de contratación y el desarrollo profesional futuro. El hecho de que el nombre de un candidato figure en una lista de reserva **no constituirá ni un derecho ni una garantía** de contratación.

PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS: PLAZO Y LUGAR

Las candidaturas deberán presentarse en línea en el sitio web de la EPSO: <http://jobs.eu-careers.eu> hasta el:

23 de enero de 2018 a las 12.00 horas del mediodía, hora central europea (CET).

ANEXO I

FUNCIONES

El Parlamento Europeo en Luxemburgo y el Consejo en Bruselas buscan personal para proporcionar asistencia lingüística y administrativa, incluidas funciones técnicas, en sus servicios lingüísticos y sus servicios de juristas-lingüistas.

Los asistentes (grupo de funciones AST) llevan a cabo actividades administrativas, técnicas o de formación que requieren un cierto grado de autonomía, en particular por lo que respecta a la aplicación de normas y reglamentos o instrucciones generales. Los asistentes lingüistas, además, necesitan conocimientos específicos y un excelente dominio de las lenguas correspondientes.

Los asistentes pueden tener que desempeñar, en un entorno multilingüe, una gran variedad de funciones, que incluyen:

- prestar asistencia a lingüistas o juristas-lingüistas en trabajos de traducción o revisión (preparación de los documentos en la lengua del equipo, pretratamiento y postratamiento de textos conforme a las normas de calidad formales, técnicas y de formato, utilizando las herramientas informáticas, bases de datos y modelos disponibles),
- prestar asistencia a lingüistas o juristas-lingüistas, por ejemplo, en la finalización de traducciones importantes o delicadas,
- prestar asistencia a lingüistas o juristas-lingüistas en el uso de herramientas informáticas, actuando de coordinador de asistencia informática local (*helpdesk*); impartir formación práctica y prestar asistencia a los traductores que utilizan la nueva herramienta informática de traducción (CAT),
- encargarse de la gestión de documentos (recepción de solicitudes por teléfono y correo electrónico, tratamiento y tramitación de las solicitudes de traducción, seguimiento y clasificación de los documentos y del correo, envío de información y documentación a los traductores freelance, etc.),
- gestionar la información y documentación lingüística y jurídico-lingüística (por ejemplo, buscar documentos de referencia y cargar documentos en bases de datos, servidores y sitios web; mantener los recursos lingüísticos y documentales, alimentar y actualizar las memorias de traducción; mantener contactos con los expertos nacionales, colaborando con bibliotecas y socios externos; buscar, recopilar y difundir información),
- prestar asistencia al presidente del Grupo de Juristas-Lingüistas (por ejemplo, preparar documentos para las reuniones, tomar notas durante las mismas, informar a las delegaciones de las modificaciones acordadas en las reuniones y elaborar las versiones de los documentos posteriores a las mismas),
- mantener actualizadas las memorias temáticas de traducción en colaboración con los traductores (por ejemplo: gestionar los segmentos en EURAMIS, corregir los alineamientos no revisados, etc.),
- se pedirá también a los asistentes de juristas-lingüistas que colaboren en la preparación de las versiones de referencia de la legislación de la Unión para su adopción y que incorporen, de forma autónoma, cambios en textos legislativos y parlamentarios en su lengua.

Estas funciones requieren un profundo conocimiento de las herramientas informáticas, incluidos el tratamiento de textos, las hojas de cálculo y las bases de datos.

Fin del ANEXO I, pulse aquí para regresar al texto principal.
