

ANUNCIO DE VACANTE PARA CONSTITUIR UNA LISTA DE RESERVA

Denominación del puesto	Asistente lingüista (H/M)
Grupo de funciones y grado	AST3
Tipo de contrato	agente temporal
Referencia	EXT/20/04/AST3/Linguistic Assistant (FR)
Plazo para la presentación de candidaturas	09 de septiembre de 2020 a las 24.00 horas, hora de Alicante (CET)
Lugar de trabajo	Alicante, ESPAÑA
Lista de reserva válida hasta el	31 de diciembre de 2021
Número de candidatos en la lista de reserva	5

La Oficina de Propiedad Intelectual de la Unión Europea (EUIPO) ha convocado un procedimiento de selección con el fin de constituir una lista de reserva de cinco candidatos a partir de la cual cubrir puestos vacantes de **asistentes lingüistas** en el Departamento de Clientes.

1. ANTECEDENTES

[25 años de trabajo](#) en el ámbito de la PI avalan a la Oficina de Propiedad Intelectual de la Unión Europea (EUIPO). La EUIPO es una agencia de la Unión Europea (UE) independiente, autofinanciada y sin ánimo de lucro, responsable del registro de marcas, dibujos y modelos en la UE y uno de los organismos más innovadores y avanzados desde el punto de vista tecnológico en el ámbito de la propiedad intelectual (PI). De hecho, las nuevas tecnologías, como la inteligencia artificial o la cadena de bloques, están ya plenamente integradas en las prácticas de la EUIPO en la administración de su propuesta institucional única e inigualable: registrar y proteger las marcas y los dibujos y modelos en toda Europa de manera rentable, fiable y oportuna.

La EUIPO ha adoptado plenamente las nuevas tendencias en el ámbito de la PI en términos de globalización y creciente importancia del respeto de los derechos. Desde 2013, la Oficina se encarga de la investigación, la comunicación, el intercambio de conocimientos en materia de propiedad intelectual así como de la cooperación con las autoridades encargadas de velar por el cumplimiento de la normativa, incluida la totalidad de los derechos de propiedad intelectual, a través del Observatorio Europeo de las Vulneraciones de los Derechos de Propiedad Intelectual (el Observatorio).

La EUIPO no solo opera en Europa, sino que ya ha ampliado su labor a los cinco continentes y, por ejemplo, está ejecutando proyectos de la UE en materia de PI en China, el Sudeste Asiático, América Latina, el Caribe y África.

La [EUIPO](#) disfruta de una ubicación privilegiada junto al mar en Alicante, en un campus de reciente inauguración en el que el personal se beneficia de las instalaciones de la Agencia (como comercios, instalaciones deportivas, etc.). Además, Alicante cuenta con una Escuela Europea. Desde 2008, la Oficina se esfuerza por reducir su impacto medioambiental a través de ambiciosas iniciativas. Su ubicación geográfica en Alicante está muy bien comunicada: cuenta con conexiones de tren de alta velocidad a muchos lugares y con el cuarto mayor aeropuerto del país. La EUIPO ofrece una combinación única de oportunidades profesionales y calidad de vida.

Las lenguas de trabajo de la Oficina son alemán, español, francés, inglés e italiano.

Para más información, consulte el siguiente sitio web:

<https://euipo.europa.eu/ohimportal/es/home>

El Departamento de Clientes se encarga de desarrollar y aplicar, en cooperación con todos los departamentos pertinentes, las políticas, los servicios y los procesos destinados a mejorar la experiencia del cliente y seguir promoviendo una cultura de la excelencia de los servicios al cliente en la Oficina. Consta de tres servicios: el Servicio de Fidelización del Cliente, el Servicio de Atención al Cliente y el Servicio de Comunicaciones Empresariales e Institucionales.

El Servicio de Comunicaciones Empresariales e Institucionales garantiza la coherencia multilingüe y la orientación al cliente de las comunicaciones de la Oficina en todas las lenguas de la UE, gestionando todas las actividades lingüísticas, las operaciones y las nuevas tecnologías aplicadas a la lingüística y la garantía de calidad.

La Oficina desea establecer una lista de reserva para el siguiente perfil lingüístico:

- asistente lingüista de **francés** (corrector/revisor de traducciones): 5 candidatos en lista de reserva.

2. FUNCIONES

Bajo la responsabilidad directa del jefe del servicio, los candidatos seleccionados deberán desempeñar las siguientes tareas en su respectiva lengua:

- **Corrección:** corregir la gramática, puntuación y ortografía para asegurarse de que se sigan las pautas de estilo de la lengua en cuestión; corregir el formato y la maquetación; destacar y comentar pasajes que podrían mejorar en cuanto a claridad; comprobar que los títulos coincidan con el contenido del texto; garantizar la coherencia dentro del documento; asegurarse de que se respete el estilo corporativo de la EUIPO.
- **Revisión de traducciones:** comprobar traducciones para asegurarse de que sean adecuadas para su finalidad comparando el texto original con el texto traducido y realizando correcciones, de ser necesario, mediante las herramientas de traducción asistida por ordenador (TAO) de la Oficina.
- **Asistencia a la redacción:** ofrecer asistencia para la redacción de documentos y comunicaciones institucionales.
- **Terminología:** gestionar la terminología oficial de la EUIPO para garantizar la seguridad jurídica para los usuarios en todas las lenguas oficiales de la UE; contribuir a la identificación de nuevos términos importantes para alimentar la base de datos terminológica y los glosarios de la Oficina.
- **Calidad:** realizar controles de calidad *ex post* trimestrales de traducciones administrativas y de propiedad intelectual y controles de calidad *ex ante* de trabajos de corrección.
- **Asistencia a la formación:** diseñar, apoyar e impartir módulos formativos sobre cuestiones lingüísticas y herramientas TAO en función de las necesidades de la organización.
- **Tareas administrativas:** realizar tareas relacionadas con los flujos de trabajo lingüísticos; atender peticiones por teléfono y correo electrónico; crear trabajos en herramientas TAO; informar e interactuar con proveedores de servicios lingüísticos; redactar informes cuando se le solicite.

Funciones aplicables a todo el personal:

- Trabajar de forma activa para conseguir los objetivos de la EUIPO con arreglo al Plan Estratégico.
- Desempeñar cualquier otra función relacionada con el trabajo y ejercer las responsabilidades que asigne el responsable directo.

3. CRITERIOS DE ADMISIBILIDAD

Para poder presentarse a esta selección, los candidatos **deben** cumplir **todas** las siguientes condiciones antes del plazo límite de presentación de las candidaturas o en dicha fecha:

Condiciones generales ⁽¹⁾

- Ser nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea ⁽²⁾;
- Estar en plena posesión de los derechos civiles;
- Haber cumplido las obligaciones impuestas por la legislación en materia de servicio militar;
- Tener los requisitos de personalidad idóneos para ejercer las funciones que exige el puesto;
- Cumplir las condiciones de aptitud física para ejercer las funciones señaladas.

Educación

- Poseer un nivel educativo correspondiente a estudios superiores acreditado por un título oficial;
O BIEN
- Poseer un nivel de formación correspondiente a la educación secundaria acreditado mediante un título que dé acceso a estudios superiores y **experiencia profesional adecuada de un mínimo de tres años**.

Experiencia profesional ⁽³⁾

- Tener un mínimo de **tres años de experiencia profesional relevante a tiempo completo**, de los cuales como mínimo **dos años** guarden relación con las tareas que se describen en el apartado «Funciones» y estén al nivel de estas.

Aptitudes lingüísticas

En el presente procedimiento de selección se hace referencia a las siguientes lenguas:

- Lengua 1: debe ser francés (perfecto dominio; nivel requerido **C2**). Lengua utilizada para la prueba escrita.
- Lengua 2: debe ser inglés (conocimientos avanzados; nivel mínimo requerido **C1**). Lengua utilizada en la entrevista.

Debe tenerse en cuenta que los niveles mínimos que se exigen más arriba se aplicarán a cada una de las competencias lingüísticas (expresión oral, expresión escrita, comprensión escrita y comprensión oral) a las que hace referencia el formulario de solicitud. Estas competencias se corresponden con el Marco común europeo de referencia para las lenguas.

⁽¹⁾ Véase el artículo 12 del Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea.

⁽²⁾ «De acuerdo con el artículo 127, apartado 7, letra c), del Acuerdo sobre la retirada del Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte de la Unión Europea y de la Comunidad Europea de la Energía Atómica (DO 2019/C 384 I/01)».

⁽³⁾ La experiencia profesional se cuenta a partir de la fecha de obtención del título correspondiente que da acceso al grupo de funciones.

Las tareas de los asistentes lingüistas están específicamente relacionadas con la corrección en su lengua 1 o la revisión de traducciones a su lengua 1. En el caso de la revisión de traducciones, compararán los textos con las versiones originales de los documentos, que están redactados principalmente en inglés. Los candidatos seleccionados deberán ofrecer al menos estas dos lenguas (francés, inglés) como lenguas obligatorias.

Conocimientos informáticos

Es obligatorio tener conocimientos informáticos avanzados. Los candidatos deben poseer una amplia experiencia profesional con aplicaciones informáticas, como el paquete MS Office o similares (sobre todo Word, Excel, PowerPoint, Outlook), bases de datos y búsquedas en internet.

4. CRITERIOS DE SELECCIÓN

A fin de seleccionar los candidatos mejor cualificados (para invitarlos a una entrevista y someterlos a una fase de prueba), la Oficina tendrá en cuenta lo siguiente:

- experiencia profesional en materia lingüística, experiencia en gestión de flujos de trabajo o experiencia laboral como corrector, revisor de traducciones, editor, redactor creativo, redactor de contenidos o traductor;
- experiencia profesional en el uso de herramientas TAO o de edición asistida por ordenador;
- estudios lingüísticos o estudios en campos afines⁴;
- experiencia laboral o conocimientos en cuestiones de PI;
- buenos conocimientos de otra lengua de la EUIPO (que no sea la lengua 1 ni la lengua 2) supondría una ventaja (nivel mínimo **B2**).

Además de los criterios anteriores, los candidatos que sean invitados a la entrevista y la fase de prueba también serán evaluados con arreglo a los requisitos siguientes:

Competencias

- **Comunicación:** comunicarse de forma clara y exacta tanto oralmente como por escrito;
- **Análisis y resolución de problemas:** capacidad para identificar datos esenciales de asuntos complejos y desarrollar soluciones creativas y prácticas;
- **Trabajo con otras personas:** trabajar de forma colaborativa en equipo y más allá de los límites de la organización, respetando las diferencias entre las personas;
- **Aprendizaje y desarrollo:** desarrollar y mejorar las habilidades personales y el conocimiento de la organización y su entorno;
- **Establecimiento de prioridades y organización:** capacidad para dar prioridad a las tareas más importantes, trabajar de forma flexible y organizar la carga de trabajo propia y de terceros de forma eficiente;
- **Calidad y resultados:** capacidad para asumir la responsabilidad personal y tomar la iniciativa para producir un trabajo de gran calidad con arreglo a los procedimientos establecidos; mostrar una clara orientación al cliente (tanto interna como externamente);
- **Resiliencia:** mantener la eficacia en el trabajo bajo presión, ser flexible y adaptarse a un entorno de trabajo en rápida evolución.

(⁴) Estudios de más de dos años de duración en Traducción, Interpretación, Filología y campos afines.

5. ENTREVISTAS Y PRUEBAS ESCRITAS

Preselección

Podrá contactarse a los candidatos que cumplan los requisitos y cuyas solicitudes se encuentren entre las mejores con arreglo a los criterios de selección que se detallan en el punto 4 a fin de verificar sus aptitudes lingüísticas (en concreto, la fluidez oral en cualquiera de las lenguas de trabajo de la Oficina declaradas), así como su experiencia profesional u otras aptitudes, conocimientos y competencias. Este contacto de preselección no otorga ningún derecho a los candidatos a ser invitados a la entrevista; se trata de una etapa del proceso de selección de los candidatos más adecuados, que serán invitados a la entrevista.

Entrevista

Las entrevistas se realizarán en Alicante o por videoconferencia y, dada la naturaleza de las funciones, se realizarán en inglés. Las restantes lenguas relevantes que se indiquen en la solicitud o el currículo del candidato serán evaluadas con arreglo a los niveles indicados en el presente anuncio de vacante.

En la entrevista se pondrán a prueba los conocimientos del candidato sobre cuestiones relacionadas con las funciones que habrá de llevar a cabo (conocimiento técnicos y competencias de conducta), su conocimiento de las actividades de la Oficina, su conocimiento de la UE, la idoneidad para llevar a cabo las tareas que deberá realizar y la idoneidad para trabajar en un entorno internacional.

Prueba(s)

Se podrá completar la evaluación de uno o varios de los aspectos anteriores con una o varias pruebas escritas en la lengua 1 (dominio perfecto). Los candidatos convocados a la entrevista y a la fase de prueba recibirán información detallada junto con la invitación.

6. INFORMACIÓN GENERAL

Para obtener información general sobre los procedimientos de selección y contratación de personal en la EUIPO, consulte el siguiente [enlace](#).

7. CÓMO PRESENTAR LA CANDIDATURA

Para presentar su candidatura haga clic en este [enlace](#).

Todos los documentos incluidos como enlaces o a los que se hace referencia en el contexto de este anuncio se consideran parte del presente anuncio de vacante.

Importante

Los candidatos deben tener en cuenta que la información facilitada en su solicitud o currículo constituye la base para la apreciación de los criterios de idoneidad y selección. Por tanto, se les invita a que lean detenidamente los requisitos y proporcionen la información pertinente con el detalle que permita poder apreciarla. Debe prestarse especial atención a la información sobre sus estudios y experiencia profesional, sobre todo las fechas exactas, la descripción de las responsabilidades, funciones desempeñadas y herramientas utilizadas.

** En caso de discrepancias entre las distintas versiones lingüísticas, se considerará correcta la versión en inglés.*