

CONVOCATORIA DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS PARA AGENTES TEMPORALES

EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRADUCCIÓN (DGT)

COM/TA/AD/01/21 – TRADUCTORES (AD5) DE LENGUA DANESA (DA)
COM/TA/AD/02/21 – TRADUCTORES (AD5) DE LENGUA ALEMANA (DE)
COM/TA/AD/03/21 – TRADUCTORES (AD5) DE LENGUA FINESA (FI)
COM/TA/AD/04/21 – TRADUCTORES (AD5) DE LENGUA SUECA (SV)

Plazo de presentación de las candidaturas: 9 de febrero de 2021 a las 12.00 horas del mediodía, hora de Bruselas

El objetivo de estos procesos de selección es establecer listas de aptitud de las que los correspondientes departamentos lingüísticos de la Dirección General de la Comisión Europea antes mencionada contratarán agentes temporales en calidad de «*traductores*» (grupo de funciones AD).

En el marco de estos procesos de selección, cualquier referencia a personas de un determinado género se entiende también hecha a los demás.

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

Número de candidatos que se pretende seleccionar

COM/TA/AD/01/21 – DA:	25
COM/TA/AD/02/21 – DE:	35
COM/TA/AD/03/21 – FI:	25
COM/TA/AD/04/21 – SV:	25

Los candidatos serán convocados a realizar diversas pruebas a lo largo de los procesos de selección, tal como se indica en la presente convocatoria. La Comisión velará por que las condiciones para la realización de dichas pruebas estén en consonancia con las recomendaciones formuladas por las autoridades competentes en materia de salud pública (el Centro Europeo para la Prevención y el Control de las Enfermedades y otras autoridades internacionales, europeas y nacionales).

Podrá ofrecerse a los candidatos seleccionados un contrato temporal con arreglo al artículo 2, letra b), del título primero del Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea, de conformidad con la Decisión de la Comisión de 16 de diciembre de 2013 relativa a las políticas de contratación y empleo de agentes temporales:

https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/jobs_at_the_european_commission/job_opportunities/documents/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf (actualmente en proceso de revisión).

La duración inicial del contrato será de cuatro años para los agentes temporales contemplados en el artículo 2, letra b), que podrá prorrogarse por un período máximo de dos años.

La duración total del contrato también tendrá en cuenta las disposiciones pertinentes de la Decisión de la Comisión de 28 de abril de 2004 relativa a la duración máxima del recurso a

personal no permanente (siete años en un período de doce años)
<https://ec.europa.eu/transparency/regdoc/rep/3/2004/EN/3-2004-1597-EN-6-0.Pdf>, modificada por la Decisión C(2013) 9028 final de la Comisión, de 16 de diciembre de 2013
<https://ec.europa.eu/transparency/regdoc/rep/3/2013/EN/3-2013-9028-EN-F1-1.Pdf>,
y por la Decisión C(2019) 2548 final de la Comisión, de 5 de abril de 2019
<https://ec.europa.eu/transparency/regdoc/rep/3/2019/EN/C-2019-2548-F1-EN-MAIN-PART-1.PDF>.

Téngase en cuenta que podrán ofrecerse a los candidatos seleccionados contratos para puestos ubicados en los locales de la DGT de la Comisión en Bruselas o Luxemburgo.

Los candidatos seleccionados a los que se ofrezca un contrato de trabajo se clasificarán, en el momento de su entrada en servicio, en el escalón 1 o 2 del grado correspondiente en función de la duración de su experiencia profesional. Los sueldos base mensuales a título indicativo, a 1 de julio de 2019, son los siguientes:

Grado AD 5:

- Escalón 1: 4 883,11 EUR.
- Escalón 2: 5 088,30 EUR.

La retribución de los miembros del personal consiste en un sueldo base, al que se agregan complementos específicos, como son, en su caso, la indemnización por expatriación y los complementos familiares. Las disposiciones que rigen el cálculo de estos complementos pueden consultarse en el Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea (<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20200101&qid=1579010653487&from=ES>).

I. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

Los candidatos seleccionados deberán traducir documentos de textos originales redactados principalmente en inglés a la lengua del proceso de selección elegido. Los temas que deben traducirse, a menudo complejos, suelen ser de carácter político, jurídico, económico/financiero, científico o técnico y pueden abarcar cualquier ámbito de actividad de la Unión Europea. Las tareas pueden incluir la revisión de traducciones (tanto de sus homólogos como de contratistas externos) y las búsquedas terminológicas. La realización de traducciones y otras tareas pertinentes requiere competencias digitales y un uso intensivo de herramientas informáticas y ofimáticas específicas.

II. CONDICIONES DE ADMISIÓN

Los candidatos deberán reunir TODAS las condiciones generales y específicas que se indican a continuación **en la fecha límite** fijada para la presentación de candidaturas en línea. Durante la selección, la autoridad facultada para celebrar los contratos de personal (AFCC) comprobará si los candidatos cumplen las condiciones generales de admisión, y el comité de selección comprobará el cumplimiento de las condiciones específicas que se mencionan a continuación:

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*

El artículo 12, apartado 2, letra e), del Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea establece que solo podrán ser contratados como agentes temporales los candidatos que justifiquen poseer un conocimiento profundo de una de las lenguas de la Unión y un conocimiento satisfactorio de otra de ellas.

Los candidatos deberán tener conocimientos de ***al menos dos lenguas oficiales de la UE***. En la presente convocatoria, se hará referencia a las lenguas según el esquema siguiente:

- Lengua 1: nivel C2 (conocimiento perfecto) de la lengua del proceso de selección elegido, utilizada para la prueba de capacidades en la lengua principal, las pruebas de traducción y revisión y la entrevista.
- Lengua 2: nivel mínimo C1 (conocimiento profundo) del inglés, utilizado para la prueba de comprensión lingüística, las pruebas de traducción y revisión y la entrevista.
- El conocimiento de cualquier otra lengua de la UE podrá tenerse en cuenta en la fase de contratación.

Debe tenerse en cuenta que los niveles mínimos exigidos que se indican han de aplicarse a todas las aptitudes lingüísticas (expresión escrita, expresión oral, comprensión escrita y comprensión oral) que figuran en el formulario de candidatura. Esas aptitudes corresponden a las del *Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas*: <https://rm.coe.int/CoERMPublicCommonSearchServices/DisplayDCTMContent?documentId=090000168045bb53>.

La comunicación a través de la cuenta EPSO entre la EPSO y los candidatos que hayan presentado una candidatura válida tendrá lugar en una de las lenguas en las que los candidatos hayan declarado tener un nivel C1 o superior en su formulario de candidatura.

La lengua 1 debe ser la lengua del proceso de selección elegido.

La lengua 1 corresponde a la lengua de destino de los departamentos de traducción de que se trata y a la lengua de comunicación dentro del departamento. Se requiere un dominio perfecto de esa lengua.

La lengua 2 debe ser el inglés.

Puesto que la inmensa mayoría de las versiones originales de los documentos con los que trabajan los departamentos danés/finés/alemán/sueco de la DGT están redactadas en inglés, el conocimiento de esta lengua es esencial tanto para la traducción a la lengua de destino de los textos redactados en dicha lengua como para la revisión lingüística de las traducciones, así como para el ejercicio de otras funciones.

Así pues, los candidatos seleccionados que sean contratados tras estos procesos de selección trabajarán principalmente con documentos en lengua inglesa y deberán poseer un conocimiento profundo de esa lengua.

3) Condiciones específicas: cualificaciones y experiencia laboral

- Los candidatos deberán haber alcanzado un nivel de educación correspondiente a **un mínimo de tres años** de estudios universitarios completos acreditado por un título.
- No se exige experiencia profesional.

Téngase en cuenta que SOLO se tomarán en consideración los títulos que hayan sido expedidos en los Estados miembros de la UE o que sean objeto de certificados de convalidación expedidos por las autoridades de dichos Estados miembros.

III. PROCESO DE SELECCIÓN

1) Presentación de candidaturas

Al cumplimentar su formulario de candidatura, los candidatos deberán seleccionar como lengua 1 la lengua del proceso de selección elegido (danés, finés, alemán o sueco) y, como lengua 2, el inglés. Además, se pedirá a los candidatos que confirmen el cumplimiento de las condiciones de admisión para el proceso de selección y que faciliten otros datos ***pertinentes para dicho proceso*** (por ejemplo: titulaciones).

Los candidatos pueden completar su candidatura en la lengua 1 (danés, finés, alemán o sueco) o en la lengua 2 (inglés).

Al validar su formulario de candidatura, los candidatos declaran 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) Preselección: pruebas de opciones múltiples por ordenador

Los candidatos que validen su formulario de candidatura dentro del plazo fijado serán convocados a una serie de pruebas de opciones múltiples por ordenador, bien en uno de los centros acreditados de la EPSO, bien a distancia.

Salvo que se indique otra cosa, 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:

<i>Pruebas</i>	<i>Lengua</i>	<i>Preguntas</i>	<i>Duración</i>	<i>Puntuación</i>	<i>Puntuación mínima exigida</i>
Comprensión lingüística	Lengua 2	12 preguntas	25 min.	Nota sobre 12 puntos	6/12
Capacidades en la lengua principal	Lengua 1	25 preguntas	25 min.	Nota sobre 50 puntos	30/50

Los candidatos deberán alcanzar la puntuación mínima requerida en ambas pruebas para poder pasar a la siguiente fase del proceso. En caso de que haya varios candidatos con la misma puntuación en el último puesto disponible, todos ellos pasarán a la siguiente fase. Esos resultados no se sumarán a los resultados obtenidos en las pruebas posteriores.

3) Comprobación del cumplimiento de las condiciones de admisión

Las condiciones de admisión establecidas en la sección correspondiente se cotejarán con los datos facilitados en el formulario de candidatura en línea. La autoridad facultada para celebrar los contratos de personal (AFCC) comprobará el cumplimiento de las condiciones generales, y los comités de selección, el de las condiciones específicas, según lo consignado en las secciones «Diplomas y formación» del formulario de candidatura en línea.

La admisibilidad de las candidaturas se evaluará en orden decreciente de la puntuación total obtenida en las pruebas de opciones múltiples por ordenador hasta que el número de candidatos que cumple todas las condiciones de admisión en cada selección alcance el número de candidatos a los que puede convocarse para realizar las pruebas de traducción y revisión. No se examinarán los demás expedientes. Se convocará a las pruebas de traducción y revisión a **aproximadamente cuatro veces, pero no más de cinco veces**, el número de candidatos que se pretende seleccionar en cada proceso de selección.

4) Selección: Pruebas de traducción y revisión

Los candidatos que cumplan las condiciones de admisión conforme a los datos consignados en su candidatura en línea y que hayan obtenido una de las **puntuaciones totales más altas** en las pruebas de respuestas múltiples por ordenador serán convocados a dos pruebas en las **lenguas 1 y 2, bien en uno de los centros acreditados de la EPSO, bien a distancia**. Se les darán más instrucciones y detalles en la carta de convocatoria. Las pruebas consistirán en lo siguiente:

- i. **Prueba de revisión** (duración: 30 minutos): revisión de un texto traducido a la lengua 1 (danés/finés/alemán/sueco) a partir de la lengua 2 (inglés), con el uso de diccionarios no electrónicos (en papel) de los propios candidatos.

La prueba de revisión se calificará sobre 70, y la puntuación mínima exigida será de 35.

- ii. **Prueba de traducción** (duración: 90 minutos): traducción a la lengua 1 (danés/finés/alemán/sueco) a partir de la lengua 2 (inglés), con el uso de diccionarios no electrónicos (en papel) de los propios candidatos.

La prueba de traducción se calificará sobre 70, y la puntuación mínima exigida será de 35.

No se corregirá la prueba de traducción de los candidatos que no hayan alcanzado la puntuación mínima exigida para la prueba de revisión. Para poder pasar a la fase siguiente de la selección, los candidatos deberán obtener en estas pruebas una de las ***puntuaciones combinadas totales más altas.***

5) Entrevista

Los candidatos que hayan obtenido las ***puntuaciones combinadas totales más altas*** en las pruebas de revisión y de traducción serán convocados a una entrevista (en línea o en persona) en las ***lenguas 1 y 2***, dentro del límite de un ***máximo de dos veces*** el número de candidatos que se pretende seleccionar en cada proceso. Se les darán más instrucciones y detalles en la carta de convocatoria.

En la entrevista se evaluarán la motivación y las siguientes competencias generales:

- análisis y resolución de problemas,
- calidad y resultados,
- aprendizaje y desarrollo, y
- comunicación verbal.

La entrevista se calificará sobre 60, y la puntuación mínima exigida será de 30.

Salvo que se indique lo contrario, los candidatos deberán cargar copias escaneadas de sus documentos justificativos en su cuenta EPSO. Se les darán más instrucciones y detalles en la carta de convocatoria.

La puntuación obtenida en la entrevista se sumará a las obtenidas en las pruebas indicadas en el punto 4 con el fin de dar a los candidatos su puntuación total final.

6) Lista de aptitud

Tras cotejar los documentos justificativos de los candidatos con la información facilitada en su formulario de candidatura en línea, el comité de selección establecerá una ***lista de aptitud*** para cada proceso de selección (hasta alcanzar el número que se pretende seleccionar) con los candidatos que cumplan las condiciones de admisión y que, habiendo alcanzado las puntuaciones mínimas, hayan obtenido las puntuaciones totales más altas una vez concluidas las pruebas y la entrevista. En caso de que haya varios candidatos con la misma puntuación en el último puesto disponible todos ellos serán incluidos en la lista. Los nombres se incluirán en la lista por orden alfabético.

Las listas de aptitud de los candidatos seleccionados se pondrán a disposición de la Comisión Europea a efectos de los procedimientos de contratación y el desarrollo profesional futuro. Las listas serán válidas durante dos (2) años, y su validez podrá prorrogarse. La inclusión en una lista de aptitud ***no constituye ni un derecho ni una garantía*** de contratación.

IV. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y ADAPTACIONES

La EPSO hace todo lo posible por aplicar una política de igualdad de oportunidades, de trato y de acceso a todos los candidatos.

Todo candidato que tenga una discapacidad o un problema de salud que pueda afectar a su capacidad para realizar las pruebas deberá indicarlo en el formulario de candidatura y comunicar el tipo de adaptaciones que necesite.

Si la discapacidad o el problema de salud sobrevienen después de haber validado el formulario de candidatura, los candidatos deberán informar a la EPSO lo antes posible, utilizando la información de contacto que se indica a continuación.

Los candidatos deberán enviar a la EPSO un certificado expedido por la autoridad nacional de su país o un certificado médico para que sus solicitudes puedan ser tenidas en cuenta.

Para más información, los candidatos podrán ponerse en contacto con el equipo de accesibilidad de la EPSO a través de los medios siguientes:

- correo electrónico (EPSO-accessibility@ec.europa.eu), o
- correo postal: Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO)
Accesibilidad EPSO
Avenue de Cortenbergh / Kortenberglaan 25
1049 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË.

En esa correspondencia se deberá indicar claramente «**Accesibilidad EPSO**» y mencionar el **nombre y apellidos**, el **número de candidatura del candidato** y el **número del proceso de selección**.

Los documentos justificativos serán examinados individualmente y, cuando esté debidamente justificado a la luz de las pruebas presentadas y del principio de igualdad de trato de los candidatos, la EPSO podrá ofrecer medidas particulares dentro de los límites de lo que se considere razonable.

V. HABILITACIÓN DE SEGURIDAD

De conformidad con el artículo 10, apartado 2, de la Decisión (UE, Euratom) 2015/444 de la Comisión, de 13 de marzo de 2015, sobre las normas de seguridad para la protección de la información clasificada de la UE, todas las personas cuyas funciones puedan requerir el acceso a información clasificada de la UE deberán haber sido habilitadas para el grado correspondiente (SECRET UE/EU SECRET) antes de poder acceder a dicha información.

Puesto que la Comisión Europea trata con regularidad información sensible y clasificada que requiere un alto grado de confidencialidad, redundando en interés del servicio que algunos miembros del personal que trabajan en los servicios de traducción dispongan de la habilitación de seguridad adecuada para traducir documentos que contengan dicha información sensible y clasificada.

Por consiguiente, se podrá pedir a los candidatos seleccionados, como requisito previo para la contratación en determinados puestos, que se sometan al procedimiento de habilitación de seguridad de conformidad con la mencionada Decisión (UE, Euratom) 2015/444 de la Comisión.

Se entiende, por tanto, que los candidatos seleccionados en este proceso de selección que presentan su candidatura para tales puestos están dispuestos a someterse al procedimiento de habilitación de seguridad previsto en la Decisión (UE, Euratom) 2015/444 de la Comisión. En todos los casos, estos aspectos se indicarán claramente en el anuncio de vacante del puesto correspondiente.

El procedimiento de habilitación de seguridad lo lleva a cabo una autoridad nacional de seguridad del Estado miembro de nacionalidad del candidato. El procedimiento de habilitación de seguridad puede variar considerablemente de un Estado miembro a otro. Se aconseja a los candidatos que se informen sobre el procedimiento antes de presentar su candidatura al presente proceso de selección.

VI. PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

Las candidaturas deberán presentarse en línea en el sitio web de la EPSO (<http://jobs.eu-careers.eu>) a más tardar el:

9 de febrero de 2021 a las 12.00 horas del mediodía, hora de Bruselas

Las candidaturas deberán presentarse a través de la cuenta EPSO de los candidatos mediante el formulario en línea, siguiendo las instrucciones indicadas en el sitio web de la EPSO para las diversas etapas del proceso.

Los candidatos que no tengan una cuenta EPSO deberán crearla siguiendo las instrucciones para crear una cuenta que figuran en el sitio web de la EPSO (www.eu-careers.eu).

Los candidatos deberán tener una dirección de correo electrónico válida y son responsables de mantenerla actualizada, junto con sus datos personales, en su cuenta EPSO.

Una vez validado su formulario, los candidatos no podrán hacer ninguna modificación posterior.

Es responsabilidad de los candidatos cerciorarse de que han completado y validado sus formularios de candidatura dentro del plazo establecido en la presente convocatoria de manifestación de interés.

ANEXO I

1. COMUNICACIÓN CON LOS CANDIDATOS

Una vez hayan registrado su candidatura, los candidatos podrán seguir la evolución general del proceso de selección en la página web de la EPSO <http://jobs.eu-careers.eu>.

La información individualizada estará disponible únicamente **en la cuenta EPSO de los candidatos**.

Es el caso, en particular, de:

- Pruebas de opciones múltiples por ordenador: convocatoria y resultados.
- Resultados de la comprobación de las condiciones de admisión.
- Pruebas de revisión/traducción: convocatoria y resultados.
- Entrevista: convocatoria y resultados.

Los candidatos deberán consultar su cuenta EPSO con regularidad, como mínimo dos veces por semana. Tienen la responsabilidad de actualizar su cuenta EPSO para reflejar cualquier cambio de dirección de residencia o electrónica.

En toda la correspondencia de los candidatos, estos deberán indicar su nombre y apellidos (tal como figuren en el formulario de candidatura), el número de referencia del proceso de selección y su número de candidatura.

1.1. Comunicación automática

Los candidatos **recibirán automáticamente** la siguiente información después de cada fase del proceso de selección:

- **Pruebas de opciones múltiples por ordenador:** los resultados individuales y un cuadro con las respuestas del candidato y las respuestas correctas por número o letra de referencia. El acceso a **la formulación de las preguntas y respuestas está expresamente excluido**.
- **Cumplimiento de las condiciones de admisión:** si el candidato ha sido admitido; en caso contrario, las condiciones de admisión no cumplidas.
- **Pruebas de traducción y revisión:** resultados del candidato.
- **Entrevista:** resultados del candidato.

1.2. Solicitudes de información

La EPSO se esfuerza por facilitar la máxima información posible a los candidatos, de conformidad con su obligación de motivación, el carácter confidencial de los procedimientos de los comités de selección y las normas relativas a la protección de los datos personales. Todas las solicitudes de información se evaluarán en consonancia con esas obligaciones.

Las solicitudes de información deberán presentarse a través del sitio web de la EPSO (https://epso.europa.eu/help_es) en el plazo de diez días naturales a partir de la fecha de publicación de los resultados.

2. COMITÉS DE SELECCIÓN

Los comités de selección se designarán de conformidad con lo dispuesto en la Decisión de la Comisión de 16 de diciembre de 2013 relativa a las políticas de contratación y empleo de agentes temporales (actualmente en fase de revisión) con el fin de seleccionar a los mejores candidatos en función de los requisitos establecidos en la convocatoria.

Los comités de selección deciden también sobre la dificultad de las pruebas de opciones múltiples por ordenador y de traducción y revisión. Las decisiones por las que se nombra a los miembros de los comités de selección se publicarán en el sitio web de la EPSO (<http://jobs.eu-careers.eu>).

Queda terminantemente prohibido cualquier contacto de los candidatos con los miembros de los comités de selección en relación con los procesos de selección, ya sea directa o indirectamente. Toda infracción de esta norma dará lugar a la exclusión del proceso de selección.

3. SOLICITUDES, RECLAMACIONES Y RECURSOS

3.1. Cuestiones técnicas y organizativas

Si los candidatos tienen un problema grave de carácter técnico u organizativo en cualquier fase del proceso de selección, deberán **informar de ello a la EPSO exclusivamente** a través de su sitio web (https://epso.europa.eu/contact/form_es), a fin de que podamos investigar el asunto y adoptar medidas correctoras.

En toda la correspondencia, los candidatos deberán indicar su **nombre y apellidos** (tal como figuren en su cuenta EPSO), su **número de candidatura** y el **número de referencia del proceso de selección**.

Si el problema se plantea en un centro de pruebas, los candidatos deberán:

- avisar a los vigilantes de inmediato para que se pueda buscar una solución en el propio centro y, en cualquier caso, pedirles que registren la reclamación por escrito, y
- contactar con la EPSO, a más tardar en los **tres días naturales** siguientes a la fecha de celebración de la prueba, a través de su sitio web (https://epso.europa.eu/contact/form_es), facilitando una breve descripción del problema.

Si el problema se plantea fuera de un centro de pruebas (por ejemplo, en relación con el proceso de reserva de pruebas), los candidatos deberán seguir las instrucciones facilitadas en su cuenta EPSO y en el sitio web de la EPSO o contactar inmediatamente con la EPSO a través de su sitio web (https://epso.europa.eu/contact/form_es).

Para las cuestiones relacionadas con su candidatura, los candidatos deberán ponerse inmediatamente en contacto con la EPSO, en cualquier caso antes de la fecha límite para la presentación de candidaturas, a través de su sitio web (https://epso.europa.eu/contact/form_es). Es posible que las preguntas enviadas menos de cinco días hábiles antes de la fecha límite para la presentación de candidaturas no se contesten antes de que finalice el plazo.

3.2. Errores en las pruebas de opciones múltiples por ordenador

La base de datos de las pruebas de opciones múltiples por ordenador está sometida a un control de calidad exhaustivo y permanente por parte de la EPSO.

Si los candidatos consideran que un error en una o varias de las pruebas de opciones múltiples por ordenador les ha impedido contestar o ha afectado a su capacidad de respuesta, tendrán derecho a solicitar que los comités de selección examinen la pregunta o preguntas (en el marco del procedimiento de «neutralización»).

Con arreglo a ese procedimiento, los comités de selección podrán decidir anular la pregunta errónea y repartir los puntos entre las restantes preguntas de la prueba. Únicamente los candidatos que hayan recibido esa pregunta se verán afectados por el nuevo cálculo. La puntuación de las pruebas se mantendrá según lo indicado en las secciones correspondientes de la presente convocatoria.

Los trámites que deben seguirse en las reclamaciones relativas a las pruebas de opciones múltiples por ordenador son:

- **procedimiento:** los candidatos deberán ponerse en contacto con la **EPSO únicamente a través de su sitio web** (https://epso.europa.eu/help/forms/complaints_es),
- **lengua:** se empleará la lengua 2 del proceso de selección en cuestión,
- **plazo: tres días naturales** a partir de la fecha de realización de las correspondientes pruebas de opciones múltiples por ordenador,
- **información adicional:** los candidatos deberán describir el contenido de la pregunta o preguntas impugnadas a fin de identificarla(s), y explicar la naturaleza del supuesto error de la forma más clara posible.

No se tomarán en consideración las reclamaciones recibidas fuera de plazo o que no describan claramente la pregunta o preguntas impugnada(s) y el supuesto error.

En particular, no se tendrán en cuenta las reclamaciones que simplemente aleguen presuntos problemas de traducción sin especificar claramente el problema.

3.3. Solicitudes de revisión

Los candidatos podrán presentar una solicitud de revisión de cualquier decisión adoptada por el comité de selección o por la autoridad facultada para celebrar los contratos de personal (AFCC) que establezca sus resultados y/o determine si acceden a la siguiente fase del proceso de selección o si quedan excluidos.

Las solicitudes de revisión podrán basarse en:

- una irregularidad sustancial en el proceso de selección, y/o
- el incumplimiento por los comités de selección o la autoridad facultada para celebrar los contratos de personal (AFCC) del Estatuto de los funcionarios y del Régimen aplicable a los otros agentes, la convocatoria, sus anexos y/o la jurisprudencia,
- **procedimiento:** los candidatos deberán ponerse en contacto con la EPSO únicamente a través de su sitio web (https://epso.europa.eu/help/forms/complaints_es),
- **lengua:** se empleará la lengua 2 del proceso de selección en cuestión,
- **plazo: diez días naturales** a partir de la fecha en que la decisión impugnada haya sido publicada en la cuenta EPSO del candidato,

- **información adicional:** los candidatos deberán indicar claramente la decisión que deseen impugnar y los motivos de la impugnación.

Las solicitudes recibidas fuera de plazo no se tomarán en consideración.

3.4. Procedimientos de recurso

Los candidatos podrán presentar una reclamación basada en el artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios. Deberán enviar una sola copia de la manera siguiente:

- por correo electrónico, de preferencia en formato PDF, al buzón funcional HR MAIL E.2 (HR-MAIL-E2@ec.europa.eu).

El plazo de tres meses para iniciar este tipo de procedimiento (véase el Estatuto de los funcionarios <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20180101:ES:PDF>) empieza a contar a partir de la notificación del acto supuestamente lesivo.

Se pone en conocimiento de los candidatos que la autoridad facultada para celebrar los contratos de personal (AFCC) no está habilitada para modificar las decisiones de un comité de selección. Según jurisprudencia reiterada del Tribunal General, el amplio poder de apreciación de los comités de selección solo estaría sometido al control del Tribunal en caso de infracción flagrante de las normas que deben regir su trabajo.

3.5. Recursos judiciales

Los candidatos de los procesos de selección de agentes temporales tienen derecho a interponer un recurso judicial ante el Tribunal General, de conformidad con el artículo 270 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea y el artículo 91 del Estatuto de los funcionarios.

Los candidatos han de tener en cuenta que los recursos interpuestos contra decisiones adoptadas por la autoridad facultada para celebrar los contratos de personal (AFCC) y no por el comité de selección solo serán admisibles ante el Tribunal General si se ha presentado previamente una reclamación administrativa en virtud del artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios (véase la sección 3.3). Este es el caso, en particular, de las decisiones relativas a los criterios generales de admisión, que son adoptadas por la autoridad facultada para celebrar los contratos de personal (AFCC) y no por el comité de selección.

Los trámites que deben seguirse en los recursos judiciales son:

- **procedimiento:** véase el sitio web del Tribunal General (<http://curia.europa.eu/jcms/>).

3.6. Defensor del Pueblo Europeo

Cualquier ciudadano de la UE o residente en ella puede presentar una reclamación ante el Defensor del Pueblo Europeo.

Antes de presentar una reclamación ante el Defensor del Pueblo Europeo, los candidatos deberán haber efectuado los trámites administrativos pertinentes ante las instituciones u organismos correspondientes (véanse los puntos 3.1 a 3.3).

La presentación de una reclamación ante el Defensor del Pueblo Europeo no dará lugar a la ampliación de los plazos para la presentación de reclamaciones administrativas o recursos judiciales.

Los trámites que deben seguirse en las reclamaciones ante el Defensor del Pueblo Europeo son:

- **procedimiento:** véase el sitio web del Defensor del Pueblo Europeo (<http://www.ombudsman.europa.eu/>).

4. DESCALIFICACIÓN

Los candidatos podrán ser descalificados en cualquier fase del proceso de selección, si el comité de selección o la autoridad facultada para celebrar los contratos de personal (AFCC) detecta que:

- han creado más de una cuenta EPSO,
- no cumplen las condiciones de admisión,
- han realizado declaraciones falsas o infundadas,
- no han reservado o realizado una o varias de las pruebas,
- han cometido fraude durante las pruebas,
- no han señalado en su formulario de candidatura las lenguas exigidas en la presente convocatoria,
- han intentado ponerse en contacto con un miembro de los comités de selección de forma no autorizada,
- no han informado a la EPSO de un posible conflicto de intereses con un miembro del comité de selección,
- han firmado o han escrito una marca distintiva en las pruebas escritas o prácticas corregidas de forma anónima.

Los candidatos que deseen ser contratados por las instituciones o las agencias de la UE deberán demostrar la máxima integridad. Cualquier fraude o intento de fraude podrá dar lugar a una sanción y comprometer sus posibilidades de presentarse a futuros procedimientos de selección.

ANEXO II



PROTECCIÓN DE SUS DATOS PERSONALES

La presente declaración de confidencialidad le ofrece información acerca del tratamiento y la protección de sus datos personales

Operación de tratamiento: Declaración sobre la protección de datos personales en el marco de un procedimiento de selección de agentes temporales para puestos distintos de los puestos de gestión y asesoramiento.

Responsable del tratamiento de datos: DG Recursos Humanos y Seguridad. Unidad HR.DDG.B.1: Selección, Contratación y Finalización de Contratos

Referencia de registro: [DPR-EC-01728.1](#)

Índice

- 1. Introducción**
- 2. ¿Por qué y cómo tratamos sus datos personales?**
- 3. ¿Cuál es la base jurídica del tratamiento de sus datos personales?**
- 4. ¿Qué datos personales recogemos y tratamos?**
- 5. ¿Durante cuánto tiempo conservamos sus datos personales?**
- 6. ¿Cómo protegemos y salvaguardamos sus datos personales?**
- 7. ¿Quién tiene acceso a sus datos personales y a quién se comunican?**
- 8. ¿Cuáles son sus derechos y cómo puede ejercerlos?**
- 9. Datos de contacto**
- 10. ¿Dónde puede encontrar información más detallada?**

1. Introducción

La Comisión Europea (en lo sucesivo, «la Comisión») se compromete a proteger sus datos personales y a respetar su privacidad. La Comisión recoge y trata los datos personales con arreglo al [Reglamento \(UE\) 2018/1725](#) del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2018, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales por las instituciones, órganos y organismos de la Unión, y a la libre circulación de esos datos [por el que se deroga el Reglamento (CE) n.º 45/2001].

La presente declaración de confidencialidad explica los motivos del tratamiento de sus datos personales, el modo en que recogemos y tratamos todos los datos personales facilitados y cómo garantizamos su protección, la manera en que se usa dicha información y sus derechos al respecto. También indica los datos de contacto del responsable del tratamiento de datos al que puede dirigirse para ejercer sus derechos, del delegado de protección de datos y del Supervisor Europeo de Protección de Datos.

A continuación se presenta la información relativa a la operación de tratamiento «Procedimientos de selección de agentes temporales para puestos distintos de los puestos de gestión y asesoramiento» realizada por la Unidad HR.DDG.B.1: Selección, Contratación y Finalización de Contratos de la DG Recursos Humanos y Seguridad.

2. ¿Por qué y cómo tratamos sus datos personales?

Finalidad de la operación de tratamiento: La Comisión Europea recoge y utiliza sus datos personales para organizar la selección de agentes temporales o ayudar a las Direcciones Generales en dicha selección a fin de constituir una lista de aptitud de los candidatos que mejor se ajusten al perfil establecido en la convocatoria de manifestaciones de interés. La DG Recursos Humanos y Seguridad puede llevar a cabo los procedimientos de selección junto con los servicios pertinentes de las direcciones generales solicitantes solamente, o bien con el apoyo de un Centro de Gestión de Cuentas (AMC) o de la Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO).

Tras la publicación de una convocatoria de manifestaciones de interés para la selección de agentes temporales, los candidatos envían su expediente de candidatura por correo electrónico a un buzón funcional específico creado por los servicios pertinentes de las direcciones generales solicitantes o, en su caso, del AMC, o bien a través de la plataforma electrónica segura de la EPSO, normalmente cuando el procedimiento de selección se organiza con el apoyo de la EPSO.

En todos los casos, se crea un expediente individual para cada candidato. El expediente comprende:

- el expediente de candidatura, que contiene el formulario de candidatura debidamente cumplimentado; un CV, en caso necesario; una carta de motivación, en caso necesario; si procede, la información adicional facilitada por el candidato en la sección «Evaluador de talento»;
- copia de un documento oficial que acredite la nacionalidad (documento de identidad o pasaporte); copia de los títulos o certificados del nivel de educación requerido; copias de documentos que demuestren la experiencia profesional pertinente;
- las fichas de evaluación del expediente de candidatura y de la actuación del candidato en las pruebas a las que haya sido convocado;
- la correspondencia con el candidato.

Cuando el procedimiento de selección incluya pruebas por ordenador o en un centro de evaluación, los subconjuntos de datos personales de los candidatos también podrán tratarse utilizando

aplicaciones informáticas que sean gestionadas por subcontratistas de la EPSO, o propiedad de estos, que actúen como encargados del tratamiento de datos, de conformidad con las normas y dentro de los límites establecidos en los contratos marco aplicables.

El comité de selección trata los expedientes de candidatura (que incluyen los datos de identificación y los datos de admisibilidad), redacta el informe motivado y elabora la lista de candidatos seleccionados, pero no almacena estos documentos.

El portal de contratación se utiliza para gestionar las listas de candidatos seleccionados; dentro de las instituciones y organismos de la UE, es accesible al personal de gestión de recursos humanos. En la Comisión, componen dicho personal: La DG HR, los AMC, los corresponsales de RR. HH., el personal de gestión y otros miembros del personal de la institución que hayan obtenido acceso al portal de contratación en el marco de un procedimiento de contratación para buscar y seleccionar candidatos a fin de contratarlos.

Sus datos personales no se utilizarán en ningún proceso de toma de decisiones automatizado, ni tampoco para la elaboración de perfiles.

3. ¿Cuál es la base jurídica del tratamiento de sus datos personales?

Tratamos sus datos personales porque:

el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una función realizada en interés público o en el ejercicio de potestades públicas conferidas a las instituciones y organismos de la Unión;

El tratamiento tiene la siguiente base jurídica:

- Reglamento n.º 31(CEE), 11(CEE), por el que se establece el Estatuto de los funcionarios y el régimen aplicable a los otros agentes de la Comunidad Económica Europea y de la Comunidad Europea de la Energía Atómica;
- Decisión C(2013) 9049 de la Comisión, de 16 de diciembre de 2013, relativa a las políticas de contratación y empleo de agentes temporales.

4. ¿Qué datos personales recogemos y tratamos?

Para realizar este tratamiento, la Unidad HR.DDG.B.1: Selección, Contratación y Finalización de Contratos recopila las siguientes categorías de datos personales:

- Datos personales de identificación de los candidatos: nombre(s), apellido(s) de nacimiento, fecha de nacimiento, sexo, nacionalidad(es), lengua principal, tipo y número del documento de identificación, copia del documento de identificación que contenga todos los datos personales, número de identificación nacional, dirección de correo electrónico, número del procedimiento de selección, número secreto de identificación asignado para la calificación anónima de las pruebas, «número de identificación de la elegibilidad» utilizado para la identificación durante las pruebas informatizadas.
- Cuando la selección se lleve a cabo con el apoyo de la EPSO, datos personales relativos a la utilización de las cuentas EPSO de los candidatos: código de identificación de usuario, número, nombre de usuario, identificador (*login*), contraseña, registro de visitas de usuario.

- Los datos personales de los candidatos necesarios para poder contactar con ellos y para la organización práctica de las pruebas: dirección, código postal, localidad, país, número(s) de teléfono, lenguas de correspondencia, lenguas de las pruebas; Los datos facilitados por los candidatos sobre sus necesidades específicas (en particular, toda cuestión relativa a la salud o a cualquier discapacidad); Los datos relativos a las relaciones familiares, sociales y profesionales que puedan constituir un conflicto de intereses.
- Los datos personales de los candidatos necesarios para la evaluación a la luz de los criterios de elegibilidad o selección establecidos en la convocatoria de manifestaciones de interés, así como para evaluar la motivación de los candidatos: formación, detalles de la experiencia profesional, conocimientos técnicos y capacidades, capacidades lingüísticas.
- Los resultados obtenidos por los candidatos en las distintas fases del proceso de selección y los datos relativos a la evaluación de las cualificaciones, las capacidades y las competencias de los candidatos (puntuaciones y, en su caso, observaciones del comité de selección).

La aportación de datos personales es obligatoria para cumplir los requisitos de contratación establecidos en el Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea.

5. ¿Durante cuánto tiempo conservamos sus datos personales?

La Comisión Europea solo conserva sus datos personales durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad de su recopilación o tratamiento posterior, en concreto:

- la unidad HR.DDG.B1 conserva los expedientes de los candidatos incluidos en la lista de aptitud hasta el momento de su contratación por la Comisión; inmediatamente después de su contratación, los expedientes de selección se destruyen y se sustituyen por expedientes personales;
- los expedientes de los candidatos incluidos en la lista de aptitud pero no contratados por la Comisión se conservan dos años a partir de la fecha de cierre de la lista;
- los expedientes de los candidatos no incluidos en la lista de aptitud se conservan durante cinco años a partir de la adopción de la lista de reserva;
- los datos de los candidatos que figuren en una candidatura que no haya sido validada a tiempo se conservarán durante un año a partir de la fecha límite de presentación de candidaturas para el procedimiento de selección;
- los expedientes que documentan la organización de los procedimientos de selección de agentes temporales se conservan durante cinco años a partir de la fecha de cierre de la lista de reserva.

6. ¿Cómo protegemos y salvaguardamos sus datos personales?

Todos los datos en formato electrónico (correos electrónicos, documentos, bases de datos, lotes de datos cargados, etc.) se almacenan en los servidores de la Comisión Europea. Todas las operaciones de tratamiento se llevan a cabo de conformidad con la [Decisión \(UE, Euratom\) 2017/46 de la Comisión](#), de 10 de enero de 2017, sobre la seguridad de los sistemas de información y comunicación de la Comisión Europea.

Para proteger sus datos personales, la Comisión ha establecido una serie de medidas técnicas y organizativas. Habida cuenta de la naturaleza de los datos personales tratados y del riesgo que presenta su tratamiento, las medidas técnicas se refieren, entre otras cosas, a la seguridad en línea, al riesgo de pérdida de datos, a la alteración de estos y al acceso no autorizado. Entre las medidas organizativas se incluye permitir el acceso a los datos personales únicamente a las personas autorizadas que presenten una necesidad legítima de conocerlos a efectos de la operación de tratamiento. Cuando la selección se organiza con el apoyo de la EPSO, véase el registro DPR-EC-01154.

7. ¿Quién tiene acceso a sus datos personales y a quién se comunican?

Se concede acceso a sus datos personales al personal de la Comisión responsable de llevar a cabo la operación de tratamiento y al personal autorizado con arreglo al principio de la «necesidad de conocer». Dicho personal está obligado a respetar acuerdos de confidencialidad legales y, en caso necesario, otros acuerdos adicionales.

Por tanto, el comité de selección, la Unidad HR.DDG.B.1, el personal del AMC responsable del procedimiento de selección, el personal de las direcciones generales solicitantes encargadas del procedimiento de selección y la EPSO pueden acceder a los datos que se consideren necesarios para llevar a cabo esta operación de tratamiento.

Además:

- Dentro de las instituciones de la UE, el personal de gestión de recursos humanos (en el caso de la Comisión, la DG HR, los AMC y los corresponsales de RR. HH.), el personal directivo y otros miembros del personal de las instituciones que hayan obtenido acceso al portal de contratación en el marco de un procedimiento de contratación tienen acceso al portal de contratación para buscar y seleccionar candidatos a la contratación.
- Los tribunales de la UE y el Servicio Jurídico de la Comisión pueden acceder a los datos que se consideren necesarios en relación con una solicitud o una reclamación administrativa con arreglo al artículo 90, apartados 1 o 2, del Estatuto de los funcionarios o con un recurso ante los tribunales de la UE. La Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF), la Oficina de Investigación y Disciplina (IDOC), el Servicio de Auditoría Interna, el Tribunal de Cuentas Europeo y el personal del Defensor del Pueblo Europeo pueden tener acceso a los datos que se consideren necesarios para casos o auditorías específicos.
- Los contratistas de la EPSO encargados de la organización práctica de determinadas pruebas. Los datos facilitados a los contratistas son limitados en cuanto al tiempo y a su ámbito de aplicación, y su único objetivo es identificar a los candidatos a los centros de evaluación y gestionar las variantes de las pruebas.

La información que recopilamos no se facilitará a ningún tercero, salvo en la medida y para los fines que marque la ley.

8. ¿Cuáles son sus derechos y cómo puede ejercerlos?

Como «interesado» a efectos del capítulo III (artículos 14-25) del Reglamento (UE) 2018/1725, tiene usted derechos específicos, en particular el derecho de acceso, rectificación o supresión de sus datos personales y el derecho a restringir su tratamiento. Cuando proceda, también tiene derecho a oponerse al tratamiento o el derecho a la portabilidad de los datos.

Los datos relativos a los criterios de admisión no podrán modificarse después de la fecha límite de presentación de las candidaturas. El derecho de rectificación no podrá ejercerse una vez finalizado ese plazo, en la medida en que podría influir en el resultado de la selección.

Tiene derecho a oponerse al tratamiento de sus datos personales, que se lleva a cabo legalmente de conformidad con el artículo 5, apartado 1, letra a) del Reglamento (UE) 2018/1725.

Puede ejercer sus derechos poniéndose en contacto con el responsable del tratamiento de datos o, en caso de conflicto, con el delegado de protección de datos. Si fuera necesario, también puede dirigirse al Supervisor Europeo de Protección de Datos. La información de contacto de todos ellos figura en el punto 9.

Cuando desee ejercer sus derechos en el marco de una o varias operaciones de tratamiento específicas, incluya la descripción de dichas operaciones en su solicitud, esto es, las referencias de registro correspondientes, tal como se especifica en el punto 10.

9. Datos de contacto

– Responsable del tratamiento de datos

Si desea ejercer sus derechos con arreglo al Reglamento (UE) 2018/1725; si quiere plantear observaciones, preguntas o dudas; o si desea presentar una reclamación relativa a la recogida y el uso de sus datos personales, no dude en ponerse en contacto con el responsable del tratamiento de datos, Unidad HR.DDG.B.1, HR-B1-GDPR@ec.europa.eu.

– Delegado de protección de datos (DPD) de la Comisión

Puede ponerse en contacto con el delegado de protección de datos (DATA-PROTECTION-OFFICER@ec.europa.eu) en relación con el tratamiento de sus datos personales con arreglo al Reglamento (UE) 2018/1725.

– Supervisor Europeo de Protección de Datos (SEPD)

Si considera que, como consecuencia del tratamiento de sus datos personales por el responsable del tratamiento de datos, se han infringido los derechos que le asisten en virtud del Reglamento (UE) 2018/1725, tiene derecho a recurrir (esto es, presentar una reclamación) ante el Supervisor Europeo de Protección de Datos (edps@edps.europa.eu).

10. ¿Dónde puede encontrar información más detallada?

El delegado de protección de datos de la Comisión publica el registro de todas las operaciones de tratamiento de datos personales realizadas por la Comisión que se han documentado y le han sido notificadas. Puede acceder al registro a través del enlace: https://ec.europa.eu/info/about-european-commission/service-standards-and-principles/transparency/data-processing-register_es

La presente operación de tratamiento específica se ha incluido en el registro público del delegado de protección de datos con la siguiente referencia de registro: DPO-1964-2/DPR-EC-01728.1-*Procedimientos de selección de agentes temporales organizados por la Comisión Europea para puestos distintos de los puestos de gestión y asesoramiento.*

