

## V

*(Anuncios)*

## PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

## TRIBUNAL DE JUSTICIA

## CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN GENERAL N.º CJ 238/21

## Jefe de Unidad (AD 12) de lengua irlandesa en el ámbito de la traducción jurídica

(2023/C 254 A/01)

El Tribunal de Justicia de la Unión Europea organiza un concurso-oposición general para la elaboración de una lista de reserva destinada a la contratación de un Jefe de la Unidad de traducción jurídica de lengua irlandesa en la Dirección General de Multilingüismo. Este concurso-oposición se organiza sobre la base del artículo 29, apartado 1, del Estatuto de los Funcionarios de la Unión Europea.

La presente convocatoria constituye el marco jurídico obligatorio aplicable al presente procedimiento de selección.

La Dirección General de Multilingüismo (DGM) del Tribunal de Justicia de la Unión Europea garantiza el cumplimiento del régimen lingüístico de los órganos jurisdiccionales de la Unión, tanto en lo que se refiere a la tramitación de los procedimientos (en sus fases escrita y oral) como al pronunciamiento y la publicación de la jurisprudencia. La DGM engloba dos servicios lingüísticos: por una parte, el servicio de traducción jurídica, a su vez compuesto por dos direcciones entre las que se distribuyen 24 unidades lingüísticas, una por cada lengua oficial; y, por otra parte, el servicio de interpretación, una dirección compuesta por 22 «cabins» o equipos lingüísticos, a su vez repartidos en 3 unidades. En la DGM, tres unidades funcionales prestan apoyo a las unidades o a las cabins lingüísticas en varios ámbitos, como la gestión de la traducción externalizada, las herramientas de ayuda al multilingüismo, la planificación de las traducciones o de las vistas y la difusión o la publicación de la jurisprudencia. Asimismo, recurre a los servicios de un gran número de colaboradores «freelance».

Las direcciones de traducción jurídica se responsabilizan de la traducción de los documentos judiciales tramitados y elaborados por el Tribunal de Justicia y el Tribunal General. Garantizan así el adecuado desarrollo de los procedimientos y la difusión multilingüe de la jurisprudencia, posibilitando que todos los ciudadanos de la Unión puedan acceder a la justicia y a la jurisprudencia europeas, cualquiera que sea su lengua. Los textos que han de traducirse son muy diversos y varían en función de una serie de factores, como la naturaleza del asunto, la materia, el tipo de documento, la lengua, el estilo o la extensión. La unidad de traducción jurídica de lengua irlandesa se encarga de traducir a dicha lengua, entre otros documentos, las sentencias y autos del Tribunal de Justicia y del Tribunal General, así como las conclusiones de los abogados generales. Es también responsable de la traducción de los documentos procesales necesarios para la sustanciación de los procedimientos.

La unidad consta de unos treinta colaboradores: jefe de unidad, juristas lingüistas, correctores/verificadores lingüísticos y asistentes.

La vigencia de la lista de reserva expirará el 31 de diciembre del año siguiente a aquel en que haya sido elaborada. La lista podrá ser prorrogada, en cuyo caso los candidatos inscritos en ella serán informados.

**I. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES**

Organización, coordinación y dirección de las actividades de la unidad de traducción jurídica de lengua irlandesa. Estas funciones incluyen, entre otras, las siguientes responsabilidades:

- Definición de los objetivos de la unidad y seguimiento de su realización: responsabilidad de la calidad en todas las fases de la producción, cumplimiento de los plazos, control de la carga de trabajo, organización de la cobertura lingüística, orientación de las tareas terminológicas.
- Gestión del personal de la unidad: participación en la selección, acogida y formación de los nuevos colaboradores, motivación de los colaboradores, seguimiento de la carrera (evaluación, calificación) del personal de la unidad, formación y cooperación en el seno de la unidad (espíritu de equipo).

- Organización del servicio: optimización de los recursos, elección, supervisión y mejora de los métodos de trabajo, optimización de las herramientas de ayuda a la traducción, distribución del trabajo, cumplimiento de las normas de trabajo.
- Responsabilidad de la política de externalización de la unidad y seguimiento de las licitaciones, en calidad de ordenador subdelegado.
- Representación de la unidad: presentación a los visitantes, participación en conferencias.
- Cooperación con los Miembros de los órganos jurisdiccionales de la lengua de la Unidad.
- Cooperación con la Dirección General y con los jefes de las unidades de la Dirección General de Multilingüismo y con otros miembros del personal directivo intermedio y superior de la institución, de acuerdo con los superiores jerárquicos, en el marco de proyectos transversales o institucionales.
- Participación en la cooperación interinstitucional.
- De forma subsidiaria, revisión y, si es necesario, traducción en irlandés de diversos textos de carácter jurídico.

Para el ejercicio de estas responsabilidades, es indispensable que el candidato disponga de capacidad de adaptación, de negociación y de escucha, con el fin de favorecer las sinergias internas y asegurar la cohesión con la estrategia de la Dirección General, unidas a una aptitud para la organización y una gran apertura al cambio.

## II. REQUISITOS DE ADMISIÓN

En la fecha límite para la presentación de las candidaturas, el candidato deberá reunir los siguientes requisitos:

### 1. Requisitos generales

- Estar en posesión de sus derechos civiles como nacional de un Estado miembro de la Unión
- Encontrarse en situación regular a efectos de la normativa nacional relativa al servicio militar
- Ofrecer las garantías de moralidad necesarias para el ejercicio de las funciones previstas

### 2. Requisitos particulares — títulos o diplomas y experiencia profesional

- Nivel de estudios correspondiente a un ciclo completo de estudios universitarios sancionado por un título en Derecho o equivalente, otorgado en Irlanda, o el título de *barrister* o *solicitor* obtenido en Irlanda; los diplomas y títulos equivalentes podrán asimismo tomarse en consideración.
- Experiencia profesional de nivel universitario de al menos seis años, adquirida en un ámbito relacionado con las funciones del puesto.

Para determinar si el candidato ha alcanzado un nivel correspondiente a un ciclo de estudios universitarios, el tribunal del concurso-oposición tendrá en cuenta la normativa vigente en el momento de la obtención del título.

Para valorar la experiencia, el tribunal del concurso-oposición tendrá en cuenta los datos pertinentes aportados por los candidatos, tales como:

- 1) el título y la descripción exacta de las funciones desempeñadas y su duración,
- 2) la cuantía de los efectivos supervisados en el ejercicio de esas funciones,
- 3) el número de niveles jerárquicos superiores e inferiores así como el número de iguales.

### 3. Requisitos particulares — lenguas

El candidato deberá dominar **al menos 3 lenguas oficiales de la Unión**.

- Lengua 1 (lengua principal): perfecto dominio del irlandés.
- Lengua 2: buen conocimiento de una de las 24 lenguas oficiales de la Unión Europea distinta del irlandés.
- Lengua 3: buen conocimiento de una de las 24 lenguas oficiales de la Unión Europea necesariamente diferente de las lenguas 1 y 2.

Por razones de servicio, la lengua 2 o la lengua 3 deberá ser necesariamente el francés.

La lengua 1 del concurso es la lengua de trabajo interna de la unidad lingüística para la que se constituirá la lista de reserva y a la que sus juristas lingüistas traducen textos jurídicos. Al responsabilizarse de la calidad de las traducciones al irlandés y al deber, de forma subsidiaria, revisar y, si fuera preciso, traducir al irlandés diversos textos de carácter jurídico, el jefe de unidad ha de tener un perfecto dominio del irlandés.

La exigencia del francés como lengua 2 o 3 se justifica por el importante volumen de traducciones de esta lengua que ha de efectuarse. Como responsable de la calidad de esas traducciones, es esencial que el jefe de unidad sea capaz de comprenderlas en su lengua original. Para determinar si los candidatos serían inmediatamente operativos, cabe razonablemente prever que una de las notas que hayan de redactarse en la prueba escrita se presente en francés y que la prueba oral se desarrolle en francés.

### III. ELABORACIÓN DE LA LISTA DE CANDIDATOS

La lista de candidatos que hayan presentado su candidatura en tiempo y forma se transmitirá al tribunal del concurso-oposición junto con los expedientes de candidatura.

En consecuencia, quedarán eliminados en esta fase los candidatos que hayan enviado su expediente de candidatura (formulario y documentos acreditativos) fuera de plazo o que no hayan utilizado el formulario obligatorio.

### IV. POLÍTICA DE SELECCIÓN

El Tribunal de Justicia de la Unión Europea garantiza la igualdad de oportunidades, sin perjuicio de la evaluación comparativa de los méritos de los candidatos, y la igualdad de trato de todas las personas que manifiestan su interés por un puesto de trabajo vacante. Fomenta activamente la presentación de candidaturas diversificadas procedentes de candidatos que posean una experiencia así como competencias y conocimientos variados, con una base geográfica lo más amplia posible entre los nacionales de los Estados miembros de la Unión.

En este contexto, cualquier candidato en situación de discapacidad o que presente un estado de salud que pueda afectar a su aptitud para realizar las pruebas, deberá ponerse en contacto con la unidad de Selección y Carrera Profesional (candidatures.concours@curia.europa.eu) nada más presentar su candidatura para que esta pueda organizar, de conformidad con el artículo 1 *quinquies* del Estatuto de los Funcionarios, las adaptaciones necesarias para permitir su plena participación en las pruebas del procedimiento selectivo. Con tal fin, el candidato o la candidata podrán tener que enviar al servicio médico del Tribunal de Justicia un certificado expedido por la autoridad nacional o un certificado médico, que será examinado a efectos de realizar las adaptaciones necesarias.

Para la información relativa a la protección de datos, consulte la declaración de confidencialidad específica: [https://curia.europa.eu/jcms/jcms/P\\_95038/](https://curia.europa.eu/jcms/jcms/P_95038/)

### V. ADMISIÓN AL CONCURSO-OPOSICIÓN

El tribunal del concurso-oposición examinará los expedientes de los candidatos inscritos en la lista contemplada en el punto III, basándose en su formulario de candidatura y en los documentos acreditativos presentados en la fecha límite para la presentación de las candidaturas, y elaborará la lista de los candidatos que reúnan los requisitos indicados en el punto II de la convocatoria de concurso-oposición y que serán admitidos a las pruebas.

En esta fase quedarán excluidos los candidatos que no cumplan los requisitos establecidos en el punto II del anuncio de concurso-oposición o que no hayan acreditado sus declaraciones dentro del plazo señalado mediante los documentos oportunos en formato PDF.

**Cada candidato será informado por escrito de las conclusiones del tribunal del concurso-oposición relativas a él tras este examen de su expediente de candidatura.**

Los candidatos admitidos serán convocados para realizar una prueba escrita y, en su caso, una prueba oral, que en principio se desarrollará en Luxemburgo.

### VI. REEXAMEN DE LAS CANDIDATURAS

En el plazo de diez días naturales contados desde la fecha de la comunicación por la que se le notifique que su candidatura no ha sido admitida, todo candidato podrá solicitar que se reexamine su candidatura, si considera que se ha cometido un error.

La solicitud de reexamen deberá remitirse, indicando el número del concurso-oposición, a [candidatures.concours@curia.europa.eu](mailto:candidatures.concours@curia.europa.eu).

### VII. PRUEBA ESCRITA

La prueba escrita consistirá en la redacción de dos notas, una en irlandés y otra en francés, destinadas a evaluar la capacidad de los candidatos para dirigir una unidad administrativa importante, así como como su apreciación de los retos que plantea la traducción de textos jurídicos en una organización internacional.

Duración orientativa de la prueba: 3 horas y media.

Calificación de la prueba: de 0 a 40 puntos. Toda calificación inferior a 20 puntos será eliminatoria.

Las pruebas escritas se desarrollarán simultáneamente para todos los candidatos en la fecha y a la hora indicadas en la convocatoria <sup>(1)</sup>.

Los candidatos redactarán estas pruebas con un ordenador <sup>(2)</sup>.

El tribunal del concurso-oposición procederá a la evaluación anonimizada de las pruebas escritas.

#### VIII. PRUEBA ORAL

Serán admitidos a la prueba oral los candidatos que obtengan una puntuación mínima del 50 % en la prueba escrita.

Cada candidato será informado por escrito de las conclusiones del tribunal del concurso-oposición relativas a él.

La prueba consistirá en una entrevista con el tribunal del concurso-oposición que permita valorar las aptitudes de los candidatos, su motivación y su capacidad de adaptación a las funciones que habrán de desempeñar, así como sus conocimientos generales y lingüísticos.

La prueba se desarrollará en francés.

Duración orientativa de la prueba: 1 hora.

Calificación de la prueba: de 0 a 60 puntos. Toda nota inferior a 30 puntos será eliminatoria.

#### IX. REEXAMEN DE LAS PRUEBAS

En el plazo de diez días naturales contados desde la fecha de la comunicación por la que se le notifique que no ha obtenido la puntuación mínima exigida en alguna de las pruebas, todo candidato podrá solicitar que se reexamine su prueba, si considera que se ha cometido un error.

La solicitud de reexamen deberá remitirse, indicando el número del concurso-oposición, mediante correo electrónico a [candidatures.concours@curia.europa.eu](mailto:candidatures.concours@curia.europa.eu).

#### X. INSCRIPCIÓN EN LA LISTA DE RESERVA

Serán inscritos en la lista de reserva, por orden alfabético, los tres mejores candidatos que hayan obtenido como mínimo el 50 % de la puntuación exigida en cada una de las pruebas.

Se advierte a los candidatos que la inscripción en la lista de reserva no garantiza el nombramiento como jefe de unidad.

#### XI. PRESENTACIÓN DE LAS CANDIDATURAS Y DOCUMENTOS ACREDITATIVOS

1. Los interesados en participar en el presente concurso-oposición deberán remitir su solicitud mediante el formulario de candidatura publicado conjuntamente con la convocatoria de concurso-oposición en la página de intranet del Tribunal de Justicia, el sitio Curia y el portal interinstitucional.
2. Dicho formulario, así como los documentos acreditativos relativos en particular a los títulos y a la experiencia profesional, junto con una copia de su documento de identidad o pasaporte, que habrá de estar en vigor en la fecha límite para la presentación de candidaturas, deberán presentarse en formato PDF únicamente (no se aceptará ningún otro formato) a más tardar el 29 de septiembre de 2023 a las 17.00 horas, hora de Luxemburgo, en la dirección de correo electrónico: [candidatures.concours@curia.europa.eu](mailto:candidatures.concours@curia.europa.eu).
3. Se advierte a los candidatos que, para esa misma fecha, deberán presentar copias de todos los documentos acreditativos de los títulos y de la experiencia profesional tanto dentro como fuera de las instituciones. Estos documentos acreditativos son los únicos que el tribunal del concurso-oposición podrá valorar a efectos de elaborar la lista de candidatos admitidos a las pruebas.
4. Un *curriculum vitae* no se considerará en ningún caso un documento acreditativo.
5. Los candidatos no podrán remitirse en ningún caso a documentos, formularios de candidatura, fichas informativas, etc. presentadas con motivo de anteriores candidaturas y/o que se encuentren en su expediente personal en el Tribunal de Justicia.

<sup>(1)</sup> Podrán concederse excepciones por motivos médicos previa presentación de un certificado médico.

<sup>(2)</sup> En el momento de la convocatoria para las pruebas escritas se comunicarán detalles acerca de los teclados de que dispondrán los candidatos.

## XII. INFORMACIÓN RELATIVA AL DESTINO EN EL MOMENTO DE LA INCORPORACIÓN Y LOS TRASLADOS

Los candidatos aprobados que figuren en la lista de reserva únicamente podrán ser seleccionados para su incorporación como funcionarios en prácticas por el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Tras un período de dos años contados a partir de la elaboración de la lista de reserva, con el consentimiento del Tribunal de Justicia, los aprobados inscritos en la lista de reserva podrán también ser seleccionados por las instituciones y agencias de la Unión Europea implantadas en Luxemburgo y para un puesto de trabajo basado en Luxemburgo.

El artículo 29, apartado 1, letras a), inciso i), y b), del Estatuto de los Funcionarios de la Unión Europea contempla la posibilidad de que en cualquier momento de su carrera, el funcionario solicite su traslado dentro de la misma institución o agencia de la Unión o a otra institución o agencia de la Unión.

No obstante, se advierte a los candidatos que, habida cuenta del interés del servicio:

- **durante los tres primeros años de servicio** posteriores a la entrada en funciones como funcionario en prácticas, el traslado a otra institución o agencia de la Unión que no implique cambio del lugar de destino únicamente será posible en casos excepcionales y por motivos debidamente justificados;
- **durante los cuatro primeros años de servicio** posteriores a la entrada en funciones como funcionario en prácticas, el traslado dentro de una misma institución o agencia y el traslado a otra institución o agencia, si implican un cambio del lugar de destino, únicamente serán posibles en casos excepcionales y por motivos debidamente justificados.

En efecto, los candidatos recién incorporados deben poder integrarse en condiciones óptimas en la cultura y el entorno de trabajo del lugar de destino y de la institución o agencia que los seleccione, de forma que ejerzan en ellos sus funciones en las mejores condiciones.

Las instituciones o agencias que seleccionan invierten recursos en la acogida, la formación y la integración de nuevos funcionarios tanto en su seno como en el lugar de destino. Es, pues, necesario garantizar una cierta continuidad y previsibilidad en la ocupación de los puestos de trabajo, garantizando una duración mínima en el servicio de los funcionarios recién incorporados tanto en el seno de la institución o agencia que los seleccione como en su lugar de destino.

Debe precisarse que, en caso de traslado, cada caso individual se someterá a la aprobación de la institución o agencia de origen y de la institución o agencia de destino.

## XIII. INFORMACIÓN PARA LOS CANDIDATOS

El presente concurso-oposición se organiza para la provisión de un solo puesto de trabajo.

Toda la correspondencia relativa a este procedimiento selectivo deberá dirigirse únicamente a la siguiente dirección de correo electrónico: [Candidatures.concours@curia.europa.eu](mailto:Candidatures.concours@curia.europa.eu). Las intervenciones directas o indirectas de los candidatos ante el tribunal del concurso-oposición en relación con este quedan formalmente prohibidas, so pena de exclusión del mismo.

Aprobado el 8 de junio de 2023.

---