

Especialista en eventos y viajes

Unidad: Servicios de gestión de recursos

Referencia: ECDC/FGIII/2023/RMS-ETS

Convocatoria de candidaturas para el puesto de agente contractual citado anteriormente, en el Centro Europeo para la Prevención y el Control de las Enfermedades (ECDC).

Descripción del puesto

El ECDC tiene previsto contratar a dos personas para la vacante anteriormente mencionada.

El (la) especialista en eventos y viajes contribuye al cumplimiento de los objetivos en materia de misiones y reuniones para proporcionar soluciones orientadas al cliente y una cultura de alto rendimiento que hace hincapié en la eficiencia, la calidad, la productividad y la buena gestión financiera.

El (la) especialista en eventos y viajes presta servicios y aplica directrices y normas de acuerdo con los procedimientos y reglamentos aplicables.

La persona titular del puesto responderá ante la persona responsable del Grupo de Misiones y Reuniones.

En concreto, el (la) especialista en eventos y viajes se ocupará de las siguientes áreas de trabajo:

- prestación de servicios al personal del ECDC y a los delegados de las reuniones para la organización de viajes y hoteles;
- enlace con las unidades operativas y de apoyo respecto del desarrollo y la finalización de conceptos, requisitos previos y requisitos para las misiones y reuniones;
- orientación y apoyo en relación con los flujos de trabajo y los procedimientos en las misiones y reuniones;
- asesoramiento y apoyo sobre directrices y normas relativas a la organización de los viajes;
- tramitación de las solicitudes de viaje y las órdenes de misión;

- apoyo al desarrollo de nuevos sistemas informáticos o a la modificación de los existentes mediante la definición y la comprobación de los requisitos;
- verificación de las facturas;
- elaboración de informes;
- colaboración con los proveedores del ECDC;
- registro de la información financiera y de viajes en los sistemas de seguimiento del ECDC;
- archivo en el sistema de archivo de Misiones y Reuniones;
- asistencia para garantizar un funcionamiento eficiente de la Oficina de Misiones y Reuniones en el día a día;
- cualquier otra tarea relacionada con su área de trabajo que solicite o le asigne el jefe de grupo, el jefe de sección o el jefe de unidad.

Cualificaciones y experiencia exigidas

A. Requisitos formales

Para que se le considere un candidato admisible, el titular del puesto tendrá que cumplir una serie de requisitos formales. Son los siguientes:

- un nivel de estudios correspondiente a enseñanza postsecundaria acreditado por un título, o un nivel de estudios correspondiente a educación secundaria acreditado por un título que dé acceso a enseñanza postsecundaria y experiencia profesional pertinente de tres años¹;
- tener un conocimiento profundo de una de las lenguas oficiales de la UE y un conocimiento satisfactorio de una segunda lengua oficial de la UE que permita el desempeño de las funciones²;
- tener la nacionalidad de uno de los Estados miembros de la UE o de Noruega, Islandia o Liechtenstein;
- estar en plena posesión de sus derechos civiles³;
- haber cumplido las obligaciones impuestas por la legislación aplicable en materia de servicio militar;
- ofrecer las garantías de moralidad requeridas para el ejercicio de sus funciones, y
- estar en buenas condiciones físicas para desempeñar las tareas propias del puesto.

1 Solo se tendrán en cuenta los títulos y certificados expedidos en los Estados miembros de la Unión Europea o que cuenten con certificados de equivalencia expedidos por las autoridades de dichos Estados miembros.

2 Las personas candidatas con una lengua no oficial de la UE o con el inglés como lengua materna deberán aportar prueba de su nivel de una segunda lengua presentando un certificado (B1 o superior).

3 Antes de su nombramiento, la persona seleccionada deberá presentar un certificado expedido por la autoridad competente que acredite la ausencia de antecedentes penales.

B. Criterios de selección

Para optar a este puesto se han definido determinados **criterios esenciales** en relación con la experiencia profesional y con las características personales y las aptitudes interpersonales. Dichos criterios son los siguientes:

Experiencia/conocimientos profesionales:

- al menos tres años de experiencia profesional, tras la obtención del título, adquirida en el desempeño de funciones relacionadas con la descripción del puesto, preferiblemente en un entorno multicultural;
- experiencia en la organización de viajes de trabajo y apoyo a la planificación de eventos;
- experiencia en la colaboración con proveedores de servicios externos;
- experiencia laboral con presupuestos, facturas y pagos, incluido el cálculo de costes;
- experiencia en el apoyo a la mejora y el desarrollo de directrices y procedimientos;
- muy buen conocimiento de Microsoft Office, en particular de Excel, y capacidad para analizar datos y tablas,
- excelente nivel de inglés, hablado y escrito.

Características personales/aptitudes interpersonales:

- excelentes aptitudes de comunicación;
- muy buenas aptitudes de servicio al cliente y capacidad para relacionarse de manera profesional con todos los niveles del personal;
- capacidad para trabajar tanto de forma independiente como en equipo;
- capacidad para trabajar bajo presión, con múltiples tareas y dentro de unos plazos ajustados;
- muy buena capacidad organizativa y de resolución de problemas;
- apuesta por la calidad, gran capacidad para ver los detalles y para mantener altos niveles de precisión.

En función del número de solicitudes recibidas, el Comité de Selección podrá aplicar requisitos más estrictos en el marco de los criterios de selección citados.

Igualdad de oportunidades

El ECDC aplica una política de igualdad de oportunidades y anima a presentar su candidatura a todas aquellas personas que cumplan los criterios de admisibilidad y de selección, sin distinción alguna por razones de edad, raza, opiniones políticas, filosóficas o religiosas, género u orientación sexual o diversidad funcional.

Nombramiento y condiciones de empleo

La persona seleccionada será nombrada de entre las personas incluidas en una lista restringida propuesta a la directora por el Comité de Selección. Este anuncio de vacante constituye la base para el establecimiento de la propuesta del Comité de Selección. Se solicitará la realización de pruebas escritas. Deberá tenerse en cuenta que la lista restringida

podrá hacerse pública y que la inclusión en la misma no garantiza la contratación. La lista restringida de personas seleccionadas se elaborará una vez concluido el proceso de selección abierto.

Los candidatos seleccionados se incorporarán al Centro como agentes contractuales, de conformidad con el artículo 3 *bis* del Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea, por un período de cinco años. El contrato podrá ser renovado. El nombramiento se hará en el **grupo de funciones III**.

Deberá tenerse en cuenta el requisito previsto en el Estatuto de los funcionarios de la UE de que todo el personal nuevo ha de superar un período de prueba de nueve meses.

Para más información sobre las condiciones contractuales y de trabajo, consulte el Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea, disponible en el siguiente enlace:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>

El lugar de empleo será Estocolmo, donde el Centro desempeña sus actividades.

Lista de reserva

Podrá constituirse una lista de reserva y utilizarse para la contratación en caso de que surjan vacantes similares. Dicha lista será válida hasta el 31 de diciembre del mismo año en que concluye el plazo límite para la presentación de candidaturas, y podrá prorrogarse.

Procedimiento de solicitud

Para presentar su candidatura a esta vacante, cree una cuenta o inicie sesión en el sistema de contratación electrónica del ECDC, complete todas las secciones requeridas de la solicitud y proceda a presentarla. **El ECDC no acepta las solicitudes presentadas por correo electrónico, correo postal o cualquier otro medio.**

La fecha límite para la presentación de candidaturas es la fecha indicada en el anuncio de vacante en inglés. Le recomendamos que presente su solicitud mucho antes de que finalice el plazo, en previsión de posibles problemas técnicos o de un tráfico intenso en el sitio web. El ECDC no aceptará ninguna solicitud fuera de plazo. Una vez que haya presentado su solicitud, recibirá un mensaje de correo electrónico automático confirmando la recepción de la misma. Asegúrese de que la dirección de correo electrónico que facilita para su cuenta de candidatura es correcta y de que consulta su correo electrónico periódicamente.

Puede encontrar una guía del usuario sobre el sistema de contratación electrónica y una guía sobre el proceso de contratación del ECDC y el proceso de selección en nuestro sitio web:

<https://ecdc.europa.eu/en/about-us/work-us/recruitment-process>

Debido al gran volumen de candidaturas que recibimos, solo se avisará a las personas que hayan sido seleccionadas para la entrevista.

Puede encontrar la traducción⁴ de este anuncio de vacante en todas las lenguas de la UE aquí:

<https://www.ecdc.europa.eu/en/about-ecdc/work-ecdc/recruitment/vacancies/vacancy-translations>

⁴ Aunque el presente anuncio de vacante se ha traducido a todas las lenguas oficiales de la UE a partir de su original en inglés, la lengua utilizada en el funcionamiento cotidiano de la Agencia es generalmente el inglés. Por lo tanto, el ECDC prefiere recibir la solicitud en inglés.