

Asistente de oficina de Gestión del Correo

Unidad: Servicios de Gestión de Recursos

Referencia: ECDC/FGII/2023/RMS-OAMM

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 una persona para la vacante anteriormente mencionada. Asimismo, creará una lista de reserva, que podrá utilizarse para futuras vacantes en este ámbito.

El titular del puesto dependerá del jefe de la Sección de Servicios Institucionales.

En concreto, la persona seleccionada se ocupará de las siguientes áreas de trabajo:

- el seguimiento de varios buzones funcionales, incluida la clasificación de los correos electrónicos pertinentes, así como la redacción, la organización y el envío de respuestas dentro de los plazos aplicables;
- la clasificación, el registro, la distribución, la digitalización y la presentación del correo entrante y de los envíos por mensajería con responsabilidad, tacto y gran discreción;
- gestionar los correos salientes y los envíos y entregas de mensajería de manera rentable, informativa y oportuna;
- El registro electrónico de la correspondencia entrante y saliente utilizando el sistema electrónico de gestión de documentos;
- apoyar al archivero en las tareas relacionadas con el archivo (digitalización de documentos, creación de etiquetas, actualización de bases de datos, etc.);
- cualquier otra tarea relacionada con su área de actividad, llegado el caso.

Formación y experiencia exigidas

A. Requisitos formales

Para optar al puesto es preciso cumplir una serie de requisitos formales. Dichos requisitos son los siguientes:

- un nivel de estudios correspondiente a educación superior acreditados por un título, o un nivel de estudios correspondiente a educación secundaria acreditada por un título que dé acceso a educación superior y experiencia profesional pertinente de tres años¹;
- un conocimiento profundo de una de las lenguas oficiales de la UE y un conocimiento satisfactorio de otra lengua oficial de la UE en la medida necesaria para permitir 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.

B. Criterios de selección

Para optar a este puesto se han identificado determinados **criterios esenciales** en relación con la experiencia profesional/conocimientos y con las características personales y las aptitudes interpersonales.

Experiencia/conocimientos profesionales:

- al menos 3 años de experiencia profesional, tras la obtención del título, adquirida en el desempeño de tareas relacionadas con la descripción del puesto;
- experiencia en el seguimiento de buzones de correo electrónico que reciben un elevado volumen de solicitudes (preferiblemente en varias lenguas) y en la preparación de respuestas y correspondencia en inglés;
- experiencia en la gestión de documentos y el registro de correspondencia;
- experiencia en el mantenimiento de archivos en papel;
- profundo conocimiento de las herramientas informáticas, en particular Microsoft Office (Word, Excel, Power Point y Outlook) y, además, un sistema electrónico de gestión de documentos y/o un sistema de tickets (por ejemplo, Service Now);

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 cuya lengua materna sea el inglés o una lengua no oficial de la UE deberán presentar pruebas de nivel de una segunda lengua mediante 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.

- excelente nivel de inglés, hablado y escrito.

Características personales/aptitudes interpersonales:

- capacidad para la colaboración y el establecimiento de relaciones de trabajo sólidas;
- Excelentes capacidades de comunicación, en particular en la comunicación por escrito;
- elevado grado de discreción y capacidad para manejar asuntos confidenciales.
- alto nivel de orientación al servicio;
- alto grado de precisión y atención a los detalles;
- capacidad para priorizar y gestionar múltiples tareas.

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.

La persona seleccionada se incorporará al Centro como agente contractual, de conformidad con el artículo 3 bis del Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea, por un periodo de cinco años. El contrato podrá ser renovado. El nombramiento se hará en el **Grupo de Funciones II**.

Deberá tenerse en cuenta el requisito previsto en el Estatuto de los funcionarios de la UE de que todo el personal recién contratado ha de superar un periodo 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 candidatura 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 con suficiente anticipación respecto a la conclusión del 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 candidatura, recibirá un mensaje de correo electrónico automático confirmando la recepción de su candidatura. Asegúrese de que la dirección de correo electrónico que facilita para su cuenta de candidatura es correcta y de que comprueba 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 desde su original en inglés, la lengua de funcionamiento cotidiano de la Agencia es generalmente el inglés. Por lo tanto, el ECDC prefiere recibir la solicitud en inglés.