

Responsable de la coordinación y la evaluación en materia de contratación pública/subvenciones

Unidad: Servicios de gestión de recursos
Referencia: ECDC/FGIV/2021/RMS-PGCEO

Convocatoria de candidaturas para el puesto de agente contractual 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 mencionada vacante. El ECDC tiene asimismo la intención de constituir una lista de reserva, que podrá utilizarse para las futuras vacantes que puedan surgir en este ámbito.

El titular del puesto estará subordinado al Jefe del Grupo de Contratación.

En concreto, el titular del puesto tendrá atribuidas las siguientes áreas de trabajo:

- ofrecer apoyo al Grupo de Contratación para garantizar que los procesos de contratación y subvención del ECDC cumplan el Reglamento Financiero y se lleven a cabo conforme a este y a los procedimientos internos pertinentes del ECDC;
- organizar procedimientos de licitación/subvención competitivos de conformidad con el Reglamento Financiero y los procedimientos internos pertinentes del ECDC;
- organizar y ejecutar solicitudes de contratación en virtud de los contratos marco vigentes;
- ofrecer apoyo en las actividades de contratación, entre otras, la redacción y revisión de modelos de contratos, el análisis, el envío y la recepción de contratos, acuerdos o modificaciones;
- cuando sea necesario, organizar las vacantes y los nombramientos para los comités de aperturas y evaluación, y participar en las reuniones del comité de apertura y evaluación;
- llevar a cabo el procedimiento administrativo de verificación de las ofertas/candidaturas recibidas, y verificar el cumplimiento de la propuesta financiera y los documentos administrativos, en particular la capacidad financiera;
- prestar asistencia en la preparación de expedientes de contratación para auditorías;

- ofrecer apoyo técnico y administrativo (distribuir, copiar, analizar, clasificar, grabar y archivar contratos, entre otros, así como preparar la correspondencia con los contratistas);
- ofrecer apoyo en las actividades de contratación y subvención, en particular, en la asistencia en relación con las fases administrativas necesarias para las licitaciones/propuestas, así como con las evaluaciones, adjudicaciones, notificaciones y en la propuesta de contratos, acuerdos o modificaciones utilizando las plantillas del ECDC;
- apoyar al jefe de grupo en el ulterior desarrollo de los procedimientos de contratación pública, los manuales, y los flujos de trabajo del Centro, con vistas a reforzar su eficiencia y eficacia;
- asistir al jefe de grupo en la coordinación de las tareas del personal auxiliar de contratación pública del grupo;
- cualquier otra tarea relacionada con su área de actividad, cuando se requiera.

Formación y experiencia exigidas

A. Requisitos formales

Para optar al puesto, han de cumplirse una serie de requisitos formales. En concreto:

- haber cursado estudios universitarios completos de al menos tres años, acreditados por un título¹;
- tener 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 en materia de servicio militar;
- ofrecer las garantías de moralidad requeridas para el ejercicio de sus funciones; y
- estar en buenas condiciones físicas para el desempeño de las funciones del puesto.

B. Criterios de selección

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

Experiencia/conocimientos profesionales:

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 presentar pruebas de su nivel de una segunda lengua con 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.

- al menos 3 años de experiencia profesional (tras la obtención de la titulación) adquirida en puestos relacionados con las tareas incluidas en la descripción del puesto;
- experiencia acreditada en el ámbito de la contratación pública (incluida preferentemente la gestión de subvenciones) en un entorno de la UE/multinacional (ONU/OCDE/Banco Mundial, etc.);
- experiencia acreditada en el ámbito de la gestión de contratos, incluida la redacción y negociación de contratos;
- capacidad de analizar, interpretar y aplicar la normativa y la reglamentación vigentes;
- excelente dominio del inglés, hablado y escrito.

Características personales/aptitudes interpersonales:

- Excelentes capacidades interpersonales con habilidad para trabajar eficazmente en un entorno multicultural como miembro de un equipo;
- elevado nivel de orientación al servicio con un enfoque centrado en el cliente;
- alto grado de compromiso, flexibilidad, responsabilidad e integridad, capacidad para adaptarse a las necesidades empresariales cambiantes;
- elevada capacidad para trabajar bajo presión, con múltiples tareas y dentro de unos plazos ajustados.
- buenas capacidades analíticas y de cálculo, gran atención al detalle y capacidad 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 mencionados.

Igualdad de oportunidades

El ECDC aplica una política de igualdad de oportunidades y anima encarecidamente a presentar su candidatura a todas las 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 discapacidad.

Nombramiento y condiciones de empleo

La persona seleccionada será nombrada de entre las personas incluidas en una lista restringida propuesta al director por el Comité de Selección. La propuesta del Comité de Selección se basará en el presente anuncio de vacante. Se podrá solicitar a las personas candidatas que realicen pruebas escritas. Las personas seleccionadas deberán tener 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 candidatas se elaborará después de un proceso de selección abierto.

El candidato elegido se incorporará al Centro como agente contractual de conformidad con el artículo 3 bis del Régimen aplicable a 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 IV**.

Las personas candidatas deben tener en cuenta el requisito previsto en el Estatuto de los funcionarios de la UE según el cual todo el personal nuevo 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 otros agentes de las Comunidades Europeas, 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 crearse 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 del plazo límite de presentación de candidaturas, y podrá prorrogarse.

Procedimiento de solicitud

Para optar al puesto, envíe su candidatura cumplimentada a Recruitment@ecdc.europa.eu, indicando claramente la referencia de la vacante y su(s) apellido(s) en la línea de asunto del mensaje.

Para que su candidatura sea válida debe cumplimentar todas las secciones obligatorias del formulario de candidatura y enviarlo en formato Word o PDF, preferiblemente en inglés⁴. Las candidaturas incompletas no se considerarán válidas.

El formulario de candidatura del ECDC está disponible en nuestro sitio web:

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

La fecha límite para la presentación de candidaturas es la fecha indicada en el anuncio de vacante en inglés. En nuestro sitio web se puede encontrar más información respecto al estado del presente procedimiento de selección, además de información importante sobre el proceso de contratación, y puede consultarse a través del enlace anterior.

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

⁴ Este anuncio de vacante se ha traducido a todas las lenguas oficiales de la UE a partir del original inglés. Puesto que la lengua en la que se desarrollan las actividades cotidianas del Centro es generalmente el inglés, el ECDC prefiere recibir las candidaturas en esta lengua.