

Especialista en recursos humanos

Unidad: Servicios de gestión de recursos

Referencia: ECDC/FGIII/2022/RMS-HRS

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 cubrir la vacante mencionada, una en el área de aprendizaje y desarrollo y otra en el área de servicios de recursos humanos (para la realización de tareas de administración de personal y contratación). Asimismo, creará una lista de reserva, que podrá utilizarse para futuras vacantes en este ámbito.

La persona titular del puesto se encuadrará dentro de la Sección de Recursos Humanos y será responsable de la realización de las tareas en uno o varios de los siguientes ámbitos relacionados con los recursos humanos:

Administración de personal

- Gestionar los derechos y prestaciones del personal individual, incluidos los sueldos e indemnizaciones, así como la administración de los contratos de trabajo y los procedimientos relacionados con el personal que asume sus funciones, periodos de prueba, renovaciones de contratos y cese en el servicio.
- Gestión y trámite de procedimientos relacionados con las condiciones de trabajo del personal, gestión del tiempo de trabajo, permisos y ausencias.
- Apoyo al proceso de integración del personal mediante el asesoramiento y la información sobre cuestiones pertinentes (incluida la introducción al ECDC y la reubicación).

Contratación y selección

- Coordinar los procesos de selección mediante la gestión de todos los trámites administrativos, documentos y comunicación con los candidatos.
- Secretaría del Comité de Selección.
- Asesorar y apoyar al comité de selección durante todas las fases del procedimiento de contratación.

Salud y bienestar de los empleados

- Coordinar las actividades relacionadas con la salud y el bienestar en el trabajo, como la ergonomía, las vacunaciones estacionales, las campañas de promoción de la salud.
- Gestionar los procedimientos y la administración de los reconocimientos médicos anuales y previos a la contratación.
- Cooperar con los proveedores externos que presten servicios en el ámbito de la salud y el bienestar del personal.

Aprendizaje y desarrollo

- Apoyar al diseño de intervenciones de aprendizaje y la contratación de soluciones de aprendizaje de diferentes maneras y en distintos formatos: formación presencial/híbrida, cursos en línea, etc. sobre la base de la estrategia del Centro, la biblioteca de competencias y los requisitos de las unidades del Centro.
- Desarrollar y administrar actividades de aprendizaje en diversos contextos de aprendizaje, como presencial, híbrido o electrónico. Administrar sistemas de gestión del aprendizaje para la matriculación, la comunicación y la evaluación relacionadas con las actividades de aprendizaje. Promover actividades de aprendizaje a través de canales de comunicación interna, intranet, boletines informativos, etc.
- Apoyar el desarrollo de contenidos para la elaboración de cursos de aprendizaje electrónico y material didáctico.
-

Apoyo general en el ámbito de los recursos humanos aplicable a todos los ámbitos mencionados anteriormente

- Asesorar y apoyar al personal y al personal directivo en materia de recursos humanos en general y, específicamente, en uno o varios de los ámbitos antes mencionados.
- Contribuir al desarrollo y la revisión de políticas, procedimientos, directrices e instrucciones de trabajo nuevas y existentes en el ámbito respectivo de los recursos humanos y contribuir al desarrollo de sistemas de gestión de recursos humanos.
- Interpretar y aplicar las normas y reglamentos, y asesorar en consecuencia al personal, a los compañeros y a los directivos, incluida la elaboración de notas informativas y contenidos de intranet.
- Proporcionar informes periódicos y específicos sobre las estadísticas de personal para la dirección y los organismos externos, como la Comisión Europea.
- Realizar una serie de tareas administrativas en el ámbito de los recursos humanos (incluido el registro, archivo, registro documental, mantenimiento 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 definido determinados **criterios esenciales** en relación con la experiencia profesional/conocimientos y con las características personales y las aptitudes interpersonales.

Experiencia/conocimientos profesionales:

Experiencia/conocimientos profesionales:

- al menos 3 años de experiencia profesional, tras la obtención del título, adquirida en el desempeño de tareas pertinentes a la descripción del puesto;
- experiencia profesional acreditada y conocimiento en al menos dos de los siguientes ámbitos: administración de personal, contratación y selección, aprendizaje y desarrollo, gestión del rendimiento, o salud y bienestar del empleado;
- capacidad de analizar, interpretar y aplicar la normativa y la reglamentación vigentes en materia de RR.HH.;
- experiencia acreditada en el tratamiento de cuestiones confidenciales y sensibles;
- excelente dominio de Microsoft Office y experiencia de trabajo con herramientas y bases de datos de RR. HH. y análisis de RR. HH.;
- excelente nivel de inglés, hablado y escrito.

Características personales/aptitudes interpersonales:

- sólidas capacidades interpersonales y capacidad para comunicarse con el personal en todos los niveles dentro de la organización, así como con socios externos;
- nivel muy elevado de discreción y confidencialidad;

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.

- excelentes habilidades organizativas;
- actitud personal sólidamente orientada a la prestación de servicio;
- gran sentido de la responsabilidad, capacidad para proporcionar resultados y atención al detalle;
- elevada capacidad para el trabajo bajo presión y dentro de unos plazos ajustados;
- excelentes capacidades de planificación y organizativas;

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 discapacidad.

Nombramiento y condiciones de empleo

La persona seleccionada será nombrada de entre las personas candidatas 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 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 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 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 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/inicie sesión en su cuenta a través del 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 holgada 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 nuestra página web:

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

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