

# Jefe de Sección de Recursos Humanos/Jefe de Unidad Adjunto de Servicios de Gestión de Recursos

Unidad: Servicios de Gestión de Recursos  
Referencia: ECDC/AD10/2024/RMS-HoSHR

Convocatoria de candidaturas para el puesto mencionado de agente temporal en el Centro Europeo para la Prevención y el Control de las Enfermedades (ECDC).

## Descripción del puesto

El ECDC planea 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 ECDC busca un(a) jefe de Sección de Recursos Humanos altamente motivado(a), capacitado(a) y experimentado(a). La persona titular del puesto estará subordinada y actuará como adjunto al jefe de Unidad de Servicios de Gestión de Recursos (SGR).

La Sección de Recursos Humanos promueve un entorno de trabajo solidario e integrador que atraiga, desarrolle y motive a una plantilla multicultural y altamente profesional mediante la prestación de servicios de alta calidad basados en un asesoramiento y una comunicación competentes con el personal y la dirección del ECDC.

El ECDC desea contratar a una persona caracterizada por una actitud positiva, solidaria y constructiva, con talento para la dirección del personal, con experiencia en la colaboración con partes interesadas internas y externas, en la gestión de recursos financieros y humanos y capaz de trabajar fluidamente con normas y procedimientos y que esté habituada a trabajar a nivel de mando intermedio.

En concreto, se ocupará de las siguientes áreas de trabajo:

- planificar, organizar y gestionar las actividades de gestión de recursos humanos del Centro, garantizando un despliegue óptimo de los recursos y una buena gestión financiera en su ámbito de responsabilidad;
- supervisar al personal de la Sección y gestionar la preparación y ejecución del plan de trabajo y el presupuesto anuales y plurianuales de la Sección, de conformidad con la estrategia y los objetivos del ECDC;

- actuar como jefe de Unidad adjunto y contribuir a la coordinación del trabajo de la Unidad, el desarrollo y la aplicación de su estrategia (incluida la colaboración, la revisión y reingeniería de procesos, la gestión de la calidad);
- proporcionar liderazgo de alto nivel en materia de gestión de recursos humanos al Centro, lo que incluye orientación, asesoramiento estratégico y apoyo a la dirección (por ejemplo, la directora, los jefes de Unidad y el Consejo de Administración) y al personal;
- desarrollar, aplicar y gestionar estrategias, políticas, procesos y procedimientos de gestión de recursos humanos y garantizar el cumplimiento del marco jurídico de la UE (Estatuto de los funcionarios de la UE y normas de aplicación, normas de protección de datos, etc.) en los siguientes ámbitos: contratación y selección; gestión del rendimiento; aprendizaje y desarrollo; bienestar del personal; diversidad e inclusión; administración de nóminas y derechos individuales; condiciones de trabajo, condiciones de servicio y administración de personal;
- promover estrategias y procesos innovadores en materia de recursos humanos (por ejemplo, en el desarrollo del talento, la diversidad, la equidad y la inclusión, el uso de la IA en los recursos humanos), a fin de garantizar el funcionamiento eficaz de la organización;
- definir las necesidades y supervisar el desarrollo de los sistemas informáticos de la Sección, en consonancia con la estrategia general del Centro para los sistemas integrados de dirección y apoyo y teniendo en cuenta la Estrategia Digital de la Comisión Europea en materia de recursos humanos;
- gestionar los procedimientos de licitación y la administración de los contratos de servicios pertinentes para las actividades de la Sección, y coordinar y supervisar a los contratistas externos;
- elaborar los informes de gestión de la Sección, proporcionando análisis para la toma de decisiones basados en el análisis de datos a una amplia audiencia (por ejemplo, la directora, los jefes de Unidad, el Consejo de Administración);
- servir de enlace con el Comité de Personal y facilitar el diálogo social sobre la gestión de los recursos humanos y los asuntos relacionados con el personal;
- promover un ambiente de trabajo positivo, proactivo, respetuoso y saludable en el ECDC, garantizando una cultura de la excelencia, la diversidad y el empoderamiento del personal;
- representar a la Sección y al ECDC en las reuniones internas y externas que sean competencia de la Sección;
- servir de enlace y mantener relaciones con otras instituciones y agencias europeas en asuntos relacionados con los recursos humanos (por ejemplo, la Comisión Europea, el Tribunal de Cuentas, otras agencias, incluso a través de la Red de Agencias de la UE);
- desempeñar otras funciones y responsabilidades que se le asignen y contribuir a otras actividades del ECDC, según sea necesario, en su ámbito de especialización.
- contribuir a otras actividades del ECDC según se requiera, dentro de su ámbito de competencia.

# Cualificaciones y experiencia exigidas

## A. Requisitos formales

Para optar al puesto es preciso cumplir los siguientes requisitos formales: Se trata de los siguientes:

- tener un nivel de educación correspondiente a estudios universitarios completos acreditados por un título, cuando la duración normal de la enseñanza universitaria sea de cuatro años o más, o un nivel de educación correspondiente a estudios universitarios completos acreditados por un título y una experiencia profesional adecuada de al menos un año cuando la duración normal de la enseñanza universitaria sea de al menos tres años<sup>1</sup>;
- al menos doce años de experiencia profesional (tras la obtención de la titulación)<sup>2</sup>;
- 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 funciones<sup>3</sup>;
- 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 civiles<sup>4</sup>;
- 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 y con las características personales y las aptitudes interpersonales. Dichos criterios son los siguientes:

### Experiencia/conocimientos profesionales:

- al menos cinco años de experiencia profesional en gestión de recursos humanos, adquirida en puestos relacionados con la descripción del puesto y en un contexto multicultural;
- experiencia demostrada en funciones de asesoramiento a la alta dirección;
- experiencia demostrada en la definición y aplicación de estrategias y políticas de recursos humanos, así como en la interpretación y aplicación de la legislación, las normas y las reglamentaciones en materia de empleo;

---

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Se tiene en cuenta siempre el servicio militar obligatorio.

<sup>3</sup> Aquellas personas cuya lengua materna sea una lengua no oficial de la UE o el inglés deberán acreditar su nivel de una segunda lengua con un certificado (B1 o superior).

Además, para optar a una promoción en el marco de un ejercicio de promoción anual, el personal debe poseer conocimientos prácticos de una tercera lengua oficial de la UE, conforme a lo previsto en el Estatuto de los funcionarios y sus normas de aplicación.

<sup>4</sup> Antes de su nombramiento, la persona seleccionada deberá presentar un certificado expedido por la autoridad competente que acredite la ausencia de antecedentes penales.

- experiencia demostrada en gestión financiera, control y supervisión de la ejecución presupuestaria de los gastos relacionados con el personal;
- al menos cinco años en responsabilidades de supervisión directa, incluida la capacidad para desarrollar buenas relaciones/redes de trabajo, dirigir y motivar al personal y mejorar el rendimiento laboral;
- excelente nivel escrito y oral de la lengua inglesa.

### Características personales/aptitudes interpersonales:

- excelentes capacidades de gestión, incluido el asesoramiento y la gestión del rendimiento;
- excelente orientación al servicio, capacidad de comunicación, negociación y gestión de conflictos;
- un elevado grado de integridad, discreción y respeto por la confidencialidad;
- alto nivel de resiliencia en situaciones difíciles y capacidad para adaptarse rápidamente a incertidumbres y cambios;
- visión estratégica y capacidad para comunicar esta visión;
- sólidas aptitudes organizativas, enfoque estructurado de las tareas y capacidad para priorizar, así como capacidad demostrada para tomar decisiones.

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

## 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.

En la actualidad, las mujeres están infrarrepresentadas en las funciones directivas, por lo que animamos especialmente a las mujeres a presentarse.

## 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 candidatos se elaborará después de un proceso de selección abierto.

La persona seleccionada será contratada como agente temporal de conformidad con el artículo 2, letra f), del Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea, por un período de cinco años, que podrá renovarse. El nombramiento se hará en el grado **AD 10**.

Las personas candidatas deberán tener 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 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 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 candidatura, 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 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 traducción<sup>5</sup> 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>

---

<sup>5</sup> 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.