

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Unidad: Servicios de gestión de recursos
Referencia: ECDC/FGIII/2020/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 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:

Personal y administración

- 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, períodos 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 inserción en el 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;
- Actuar como secretario del Comité de Selección;
- El asesoramiento y apoyo al comité de selección durante todas las fases del procedimiento de contratación.

La salud y el 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

- Planificar, organizar y administrar actividades de formación, incluida la contratación de servicios de formación;
- Prestar asistencia en la planificación, organización y administración del ejercicio anual de evaluación y promoción del rendimiento;
- Contribuir a la concepción de intervenciones en materia de aprendizaje y facilitar los eventos de aprendizaje.

Apoyo general a nivel de Recursos Humanos aplicable a todos los ámbitos mencionados anteriormente

- Asesoramiento y apoyo al personal y al personal directivo en materia de recursos humanos en general y, específicamente, en uno o varios de los ámbitos antes mencionados;
- Apoyar en el 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 reglamentaciones, 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;
- Realización de una serie de tareas administrativas en el ámbito de los recursos humanos (incluido el registro, archivo, registro documental, mantenimiento de bases de datos, etc.).

El presente anuncio de vacante va destinado, en principio, a un especialista en recursos humanos que trabaje en el ámbito de los servicios de RR. HH. (incluidas las responsabilidades en los ámbitos de contratación y selección, y administración del personal). En caso de que surjan vacantes en el futuro, la lista de reserva elaborada en relación con esta selección podrá utilizarse para cualquier función de RR.HH. en la sección de Recursos Humanos.

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;
- sólidos conocimientos de una de las lenguas oficiales de la UE y conocimientos satisfactorios de otra de estas lenguas que le permitan el desempeño de sus funciones²;
- tener la nacionalidad de uno de los Estados miembros de la UE o de Noruega, Islandia o Liechtenstein;
- estar en plena posesión de los 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, los conocimientos y las características personales/aptitudes interpersonales.

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 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;
- Buen dominio de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) y experiencia de trabajo con herramientas/bases de datos en el ámbito de los 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.
- excelentes habilidades organizativas.
- Actitud personal sólidamente orientada a la prestación de servicio;

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 Los candidatos con una lengua que no sea oficial de la UE o el inglés como lengua materna deberán presentar pruebas de su nivel de una segunda lengua mediante un certificado (B1 o superior).

3 antes de su nombramiento, el candidato seleccionado deberá presentar un certificado expedido por la autoridad competente que acredite la ausencia de antecedentes penales.

- 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 encarecidamente a presentar su candidatura a todos los candidatos 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 los candidatos incluidos en una lista restringida propuesta al director por el comité de selección. Este anuncio de vacante constituirá la base para el establecimiento de la propuesta del comité de selección. Se podrá solicitar a los candidatos que realicen pruebas escritas. Los candidatos 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 candidatos se elaborará con posterioridad a un proceso de selección abierto.

El candidato elegido se incorporará al Centro en tanto que agente contractual, de conformidad con el artículo 3 bis del Régimen aplicable a los otros agentes de las Comunidades Europeas, por un periodo de cinco años. El contrato podrá ser renovado. El nombramiento se hará en el **grupo de función III**.

Los candidatos deberán 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.

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 ECDC desarrolla 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 optar al puesto, envíe su candidatura 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 y otras informaciones relativas al estado del presente procedimiento de selección, además de información importante sobre el proceso de contratación, figuran en nuestro sitio web y pueden consultarse a través del enlace anterior.

Debido al gran volumen de candidaturas que recibimos, solo nos pondremos en contacto con los/as candidatos/as que hayan sido seleccionados/as para la entrevista.

⁴ Este anuncio de vacante se ha traducido a las 24 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.