

Editor

Unidad: Métodos y normas científicos
Referencia: ECDC/FGIV/2020/SMS-EDITOR

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 titular del puesto dependerá del Jefe de Grupo de Edición, Diseño y Plataformas Digitales, dentro de la Sección de Información y Gestión del Conocimiento, encuadrada en la Unidad de Métodos Científicos y Normativa, y trabajará en estrecho contacto con expertos científicos de la organización.

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

- Copiar y releer diversos textos (principalmente informes científicos del ECDC, materiales corporativos, páginas web) con precisión, coherencia, estilo y estructura;
- copiar y editar el libro de estilo del ECDC y la Guía de estilo interinstitucional de la Unión Europea;
- Nuevo formato y configuración de plantillas de documentos y hojas de estilos del ECDC, utilizando principalmente Microsoft Word;
- aplicar un formato coherente, siguiendo la guía de estilo visual del ECDC;
- editar y reescribir gráficos, figuras y tablas, en Microsoft Word, Excel y PowerPoint;
- comprobar y formatear las referencias (estilo Vancouver), editar la biblioteca End Note cuando la suministren los autores;
- redactar textos breves, por ejemplo resúmenes de publicaciones en inglés;
- mantener contactos con los autores y directores de proyectos del ECDC durante el proceso de edición para acordar cambios de redacción y plazos;
- asesorar sobre opciones de publicación dependiendo del público destinatario, para así maximizar el impacto de las publicaciones del ECDC;
- colaborar con diseñadores, socios externos y contratistas;

- cualquier otra tarea relacionada con su área de actividad, en caso necesario.

Formación y experiencia exigidas

A. Requisitos formales

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

- estudios universitarios completos durante un mínimo de tres años, acreditados por un título, y experiencia profesional apropiada de al menos un año ¹;
- 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 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 funciones 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, tras la obtención del título, de experiencia profesional adquirida en puestos pertinentes para la descripción del puesto, preferiblemente en organizaciones nacionales o internacionales en el ámbito de la salud pública;
- Un nivel nativo de inglés hablado y escrito;
- Conocimientos específicos y experiencia en la edición y relectura de textos en inglés, preferiblemente en el campo médico, de salud público y otros campos científicos;
- Excelente capacidad para escribir textos en inglés, preferiblemente con experiencia en la presentación de cuestiones complejas para un público no especializado en distintos formatos;
- Competencias en el trabajo con las aplicaciones de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);

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

- Conocimientos en formateo de publicaciones, incluidos gráficos, cuadros y gráficos de Microsoft Word, Excel y PowerPoint.
- Capacidad para utilizar guías y plantillas de estilo Microsoft Word;

Características personales/aptitudes interpersonales:

- Capacidad para comunicarse con eficacia en un entorno multicultural.
- excelentes aptitudes de organización y análisis;
- Un espíritu colaborativo y orientado al servicio, incluso durante periodos de carga de trabajo alta y tiempos de entrega breves.
- atención al detalle;
- Esforzarse por lograr un trabajo de calidad y mejorar las normas de calidad para lograr los mejores resultados posibles.

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

La Agencia 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 nacionalidad, 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 será 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 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 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 funciones IV**.

Los candidatos 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 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, que se puede obtener en el siguiente enlace:

http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff_Regulations_2014.pdf

El lugar de empleo será Estocolmo, donde el ECDC 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 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 y otras informaciones respecto 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 candidatos que hayan sido seleccionados 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.