

Administrador de sistemas

Unidad: Servicios de Transformación Digital

Referencia: ECDC/FGIV/2023/DTS-SA

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 una persona para la vacante anteriormente mencionada. Asimismo, creará una lista de reserva, que podrá utilizarse para futuras vacantes en este ámbito.

La persona seleccionada estará subordinada al responsable del Grupo de la Oficina de Apoyo (Back Office). En concreto, la persona seleccionada se ocupará de las siguientes áreas de trabajo:

- Administrar, mantener y optimizar los servidores, los contenedores y la infraestructura de almacenamiento, tanto en la sede de la Agencia como en la nube.
- Administrar, mantener y optimizar las solicitudes centralizadas de la oficina de apoyo, centrándose en los entornos del servidor, las bases de datos correspondientes y los Directorios activos, incluidos los ADFS y Azure AD.
- Contribuir al desarrollo y despliegue de aplicaciones como parte de un equipo de DevOps.
- Apoyar, administrar y mantener el entorno de gestión de contenedores mediante orquestación y canalización de CI/CD.
- Asistir en la definición de la arquitectura y los estándares de infraestructura de TI de acuerdo con los requisitos de aplicación, la arquitectura de referencia y los planes de continuidad de las actividades.
- Documentar la infraestructura y los servicios de la oficina de TI y mantener la documentación.
- Supervisar y analizar los registros técnicos para garantizar la seguridad y la continuidad en la prestación de los servicios.
- Garantizar el apoyo de segunda y tercera línea al ECDC y a los usuarios externos por lo que respecta a los servicios de oficina de apoyo.

- Redactar guiones para la automatización de diversas tareas en los términos necesarios para fines administrativos o de integración de la aplicación.
- Estar disponible para labores de permanencia los fines de semana y por la noche con instalaciones de administración a distancia en régimen de rotación con los demás miembros del grupo.
- 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. Son los siguientes:

- haber cursado estudios universitarios completos de al menos tres años, acreditados por un título¹;
- 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:

- al menos 3 años de experiencia profesional, tras la obtención del título, adquirida en el desempeño de tareas relacionadas con la descripción del puesto;
- experiencia de trabajo como Administrador de Sistemas en un entorno basado en DevOps;
- experiencia de trabajo con la administración de sistemas como apoyo de segunda y tercera línea, resolución de problemas y procedimientos de diagnóstico basados en prácticas de ITIL;

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.

- profundos conocimientos y experiencia en el diseño, funcionamiento y mantenimiento en los siguientes ámbitos:
 - MS Windows Server 2016/2019/2022 y Active Directory/Active Directory Federation Services / Azure AD
 - administración de Azure;
 - elevada disponibilidad y recuperación en caso de desastre;
 - Automatización de tareas / Infraestructura como código
 - Tecnologías de contenedores

- Conocimientos y experiencia en diseño, operación y mantenimiento con experiencia de producto en al menos 11 de los 17 ámbitos siguientes:
 - MS Hyper-V
 - Azure Devops
 - Pipelines de despliegue
 - Azure Kubernetes Services
 - Terraform
 - Administración de AWS
 - Administración de ServiceNow
 - Seguridad de Windows Server y gestión de certificados
 - Administración de sistemas Linux
 - Hardware de servidor y almacenamiento
 - MS SQL Server
 - Redes de área de almacenamiento
 - Soluciones de registro y seguimiento
 - Conceptos de copias de seguridad y software de copias de seguridad como Veeam
 - Docker
 - Kubernetes
 - Cortafuegos

- excelente nivel de inglés, hablado y escrito.

Características personales/aptitudes interpersonales:

- Un sólido enfoque proactivo para la incorporación de las nuevas tecnologías y sus aplicaciones en el trabajo.
- Gran capacidad analítica y de resolución de problemas, combinada con un enfoque disciplinado a la resolución de los mismos.
- Capacidad para trabajar en colaboración y establecer relaciones de trabajo sólidas, con el fin de asumir como equipo la responsabilidad conjunta de los sistemas, productos y servicios pertinentes.
- Excelentes capacidades de comunicación, incluida la capacidad para elaborar informes claros y concisos, facilitar explicaciones técnicas y presentar recomendaciones e informes de situación.

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 diversidad funcional.

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 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 limitado de cinco años con un contrato que podrá renovarse, en función de la financiación del proyecto, por un periodo adicional de cinco años. El contrato podrá ser renovado. El nombramiento se hará en el **grupo de funciones IV**.

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 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 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 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 traducción⁴ 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>

⁴ Aunque el presente anuncio de vacante se ha traducido a todas las lenguas oficiales de la UE desde su original en inglés, la lengua de funcionamiento cotidiano de la Agencia es generalmente el inglés. Por lo tanto, el ECDC prefiere recibir la solicitud en inglés.