

**VACANTE**

Jefe de Sección Servicios Corporativos

Unidad: Servicios de Gestión de Recursos

Referencia: ECDC/AD8/2023/RMS-HOSCS

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 altamente motivado(a) y experimentado(a) para dirigir sus Servicios Corporativos. El titular del puesto estará subordinado al Jefe de la Unidad de Servicios de Gestión de Recursos.

La Sección de Servicios Institucionales se encarga del desarrollo y mantenimiento de los locales del Centro para atender las necesidades de la organización; prestar servicios logísticos para las actividades operativas, mantener el inventario físico y garantizar la seguridad; organizar viajes y eventos; prestar servicios de correo y archivos; y gestionar los presupuestos y los proveedores de servicios correspondientes.

El CEPCE 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 físicos y capacitado para trabajar fluidamente con normas y procedimientos. La persona seleccionada fomentará la mejora continua mediante la creación, la revisión y la aplicación de políticas y procesos que garanticen un enfoque orientado al cliente de conformidad con el marco regulador de la organización, así como la eficiencia y la eficacia.

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

- Dirigir la Sección de Servicios Corporativos, supervisar al personal de la Sección y gestionar la preparación y ejecución del plan de trabajo (anual y plurianual) y el presupuesto de la Sección, de conformidad con la estrategia y los objetivos del ECDC;

- Representar a la Sección de Servicios Corporativos en los debates con otras organizaciones, comunicar y colaborar con las partes interesadas internas y externas;
- Desarrollar y aplicar la estrategia de servicios corporativos del ECDC (consistente en subestrategias para eventos y servicios de viajes, gestión de instalaciones y correo y archivo) con el objetivo de ofrecer servicios de alta calidad centrados en el cliente, integrando al mismo tiempo planes de externalización, elementos de sostenibilidad, rentabilidad e innovación;
- Gestión de instalaciones. Gestionar todas las cuestiones relacionadas con los edificios y las instalaciones, los servicios logísticos, incluida la ordenación del territorio, el inventario de activos, el mantenimiento de los locales del ECDC y la gestión de las relaciones con el arrendador y las autoridades locales. Mejorar la sostenibilidad del Centro mediante la aplicación del sistema de gestión y auditoría medioambientales (EMAS), así como su atractivo y eficiencia mediante un programa de transformación del lugar de trabajo;
- Eventos y viajes: Supervisar la gestión de eventos y los viajes de negocios del personal y los socios del ECDC, incluida la gestión presupuestaria y la tramitación de las solicitudes de reembolso; desarrollar la oferta mediante el despliegue de herramientas y servicios modernos;
- Sala de correo y archivos: Gestionar la correspondencia (en papel y en formato electrónico) y los procesos de archivo, desarrollando soluciones de archivo de próxima generación;
- Seguridad: Garantizar la seguridad física de los locales, el personal y los visitantes, proporcionando instalaciones adecuadas y adoptando disposiciones de seguridad, incluida la seguridad contra incendios y salvamento, primeros auxilios y apoyo en caso de emergencia, actuar como Responsable Local de Seguridad;
- Desarrollar y aplicar los Planes de Continuidad de la Actividad y de Gestión de Crisis del Centro, y actuar como Coordinador de Continuidad de la Actividad;
- Garantizar la contratación de todos los contratos de servicios y suministros necesarios en relación con las actividades de la Sección y coordinar y supervisar a los contratistas externos;
- Contribuir a otras actividades que lleve a cabo el ECDC en su ámbito de competencia, siempre que sea necesario.

Formación y experiencia exigidas

A. Requisitos formales

Para optar al puesto es preciso cumplir una serie de requisitos formales. Estos requisitos son:

- tener un nivel de educación correspondiente a estudios universitarios completos acreditados por un título, cuando la duración normal de la enseñanza universitaria sea de 4 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 1 año cuando la duración normal de la enseñanza universitaria sea de al menos 3 años¹;

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.

- al menos 9 años de experiencia profesional (tras la obtención de la titulación); ²
- 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 en la medida necesaria para el desempeño de sus funciones³;
- 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 civiles⁴;
- 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 5 años de experiencia profesional en puestos relacionados con las funciones indicadas en la descripción del puesto;
- Experiencia laboral demostrada de (como mínimo) 5 años en al menos una de las áreas incluidas en la descripción del puesto y conocimiento profundo de al menos otra (preferiblemente gestión de instalaciones en combinación con una de las otras áreas: servicios de eventos y viajes, sala de correo y archivos, o seguridad);
- Experiencia demostrada en el desarrollo y la aplicación de políticas y estrategias a nivel de sección o de empresa, preferiblemente en gestión de instalaciones;
- Experiencia en el desarrollo y la aplicación de una estrategia de sostenibilidad para una organización (por ejemplo, en la gestión de instalaciones o los servicios de viaje);
- Experiencia acreditada en la gestión de personal;
- Experiencia demostrada en la adquisición de bienes y servicios en una administración pública;
- Excelente dominio del inglés, hablado y escrito.

Características personales/aptitudes interpersonales:

- Sólidas aptitudes organizativas, enfoque estructurado de las tareas y capacidad para priorizar;
- Elevado grado de orientación al servicio y orientación hacia la calidad;
- Excelentes aptitudes para la diplomacia y la negociación;

² Se tiene en cuenta siempre el servicio militar obligatorio.

³ 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.

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

- Compromiso con el aprendizaje continuo y mantenerse al día de los avances registrados en su ámbito de conocimientos especializados;
- Excelentes capacidades de gestión, incluido el asesoramiento y la gestión del rendimiento.

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 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 efectuará en el grado **AD8**.

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 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 traducción⁵ 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>

⁵ 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.