



Vacante: Especialista en la biblioteca médica
Unidad: Gestión y Coordinación de Recursos
Referencia: (ECDC/FGIII/2016/RMC-MLS)

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 Director del Grupo de Servicios de Gestión del Conocimiento y Biblioteca, y trabajará en estrecha colaboración con el Responsable de información y biblioteca médicas.

Se ocupará de las siguientes áreas de trabajo:

- atención al cliente: informar a los clientes de los servicios de biblioteca y gestionar el servicio de préstamos; garantizar el cumplimiento de los plazos de devolución de los libros, y procesar las listas de referencias para nuestro proveedor de documentos, con el fin de obtener el texto completo;
- prestar servicios de consulta y bibliográficos, incluidos los de búsqueda y recuperación de información utilizando bases de datos bibliográficas en el área de las ciencias médicas (p. ej., PubMed/Medline, SCOPUS y/o Embase);
- elaborar y mantener el contenido de las páginas de la Biblioteca en la Intranet (en el entorno de Microsoft SharePoint), así como las herramientas de la Web 2.0 proporcionadas por la Biblioteca;
- participar en el mantenimiento de los recursos de la Biblioteca, incluidas todas las actividades de servicio técnico relacionadas con las adquisiciones, la catalogación, la indexación, y el procesado de los fondos bibliográficos; gestionar las relaciones con editores, agentes de suscripciones y otros proveedores;
- publicitar la biblioteca entre los clientes e informarles proactivamente de la misma; elaborar el boletín de nuevas adquisiciones, mantener el tablón de anuncios, diseñar carteles y diapositivas, y redactar las entradas del blog;
- organizar e impartir sesiones de información dirigidas a los expertos del ECDC, y facilitar manuales sobre los servicios y las herramientas que ofrece la Biblioteca; prestar

asistencia a los clientes respecto a sus dudas sobre la cita y la referencia de documentos (utilizando al efecto el software de gestión de referencias EndNote);

- actuar como enlace con la asistencia técnica de proveedores de servicios en línea, y encargarse de mantener un acceso apropiado para los usuarios finales;
- garantizar la operabilidad del área administrativa de los servicios de biblioteca;
- realizar las tareas ordinarias de la Biblioteca, como la gestión de registros de devolución y el seguimiento de visitas.

Formación y experiencia exigidas

A. Requisitos formales

Para que se le considere un candidato admisible, el titular del puesto tendrá que cumplir una serie de requisitos formales. Son los siguientes:

- un nivel de estudios correspondiente a educación postsecundaria acreditados por un título, o un nivel de estudios correspondiente a educación secundaria acreditada por un título que dé acceso a educación postsecundaria superior y experiencia profesional pertinente de tres años¹;
- tener un conocimiento profundo de una de las lenguas oficiales de la UE y conocimiento satisfactorio de una segunda lengua oficial de la UE que permita el desempeño de las funciones²;
- 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 con las obligaciones impuestas por la legislación en materia de servicio militar;
- cumplir los requisitos personales necesarios para las funciones relacionadas con el puesto, y
- estar en buenas condiciones físicas para el desempeño del puesto.

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 Además, para optar al 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.

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

B. Criterios de selección

Para optar a este puesto se han identificado determinados **criterios esenciales** en relación con la experiencia profesional y los conocimientos, y con las características personales/aptitudes interpersonales. Son los siguientes:

Experiencia/conocimientos profesionales:

- como mínimo 3 años de experiencia profesional (tras la obtención de la titulación), adquirida en puestos relacionados con las tareas descritas en la descripción del puesto;
- experiencia en la recuperación de información utilizando bases de datos bibliográficas en línea;
- experiencia de trabajo en un entorno médico y/o científico;
- experiencia y formación en la ejecución de búsquedas para revisiones sistemáticas;

- experiencia con tecnologías de información pertinentes, como las herramientas de la Web 2.0 y entornos de colaboración similares;
- experiencia en la recogida de estadísticas de uso y la prestación de asistencia para la elaboración de los informes necesarios para informar a la alta dirección;
- excelente dominio del inglés, hablado y escrito,
- dominio avanzado de las aplicaciones de Office, y en particular, de Word y Excel.

Características personales/aptitudes interpersonales:

- excelentes destrezas interpersonales y capacidad para trabajar de manera colaborativa;
- vocación de servicio;
- personalidad con capacidad para la improvisación y la resolución de problemas;
- capacidad para tomar la iniciativa y trabajar de manera independiente;
- atención al detalle y orientación a la calidad.

Asimismo, se han identificado determinadas experiencias y aptitudes que son *provechosas* para este puesto. En concreto, las siguientes:

- título universitario en biblioteconomía y ciencias de la información;
- experiencia de trabajo en una institución de la UE.

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.

Nombramiento y condiciones de empleo

El agente será nombrado entre los candidatos incluidos en una lista restringida propuesta al Director por el Comité de Selección. Esa lista restringida se basará en los requisitos recogidos en el presente anuncio de vacante. 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 ella 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 otros agentes de las Comunidades Europeas, por un periodo de cinco años. El contrato podrá ser renovado. El nombramiento se hará para el **grupo de función III**. 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 Centro desempeña sus actividades.

Lista de reserva

Podrá crearse una lista de reserva y utilizarse para la contratación en caso de que surjan vacantes similares. Será válida hasta el 31 de diciembre del mismo año del plazo límite de presentación de candidaturas, y podrá ampliarse.

Procedimiento para la presentación de candidaturas

Para optar al puesto, envíe su candidatura cumplimentada a Recruitment@ecdc.europa.eu, indicando claramente la referencia de la vacante y su apellido 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 se considerarán inválidas.

El formulario de candidatura del ECDC está disponible en nuestro sitio web:

<http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Pages/JobOpportunities.aspx>

La fecha límite para la presentación de candidaturas y otra información 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.

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.

Debido al gran volumen de candidaturas que recibimos, solo se avisará a los candidatos que hayan sido seleccionados para la entrevista.