



**Vacante: Experto en gestión de datos y gestión del conocimiento**  
**Unidad: Vigilancia y Apoyo a la Respuesta**  
**Referencia: (ECDC/AD/2017/SRS-EDMKM)**

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 titular del puesto dependerá del jefe del Grupo de Servicios de Datos de Vigilancia, de la Unidad de Vigilancia y Apoyo a la Respuesta.

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

- dirigir la organización y coordinación de las actividades de gestión del conocimiento, gestión de metadatos, gestión de terminología y gestión de datos maestros en la Unidad de Vigilancia y Apoyo a la Respuesta, estableciendo y manteniendo para ello políticas y procedimientos; garantizar que la gestión de la información da lugar a la creación de conocimiento;
- contribuir a las actividades dirigidas a garantizar la conformidad de las bases de datos, repositorios de información y protocolos de intercambio de datos de los sistemas de vigilancia; promover el uso de formatos de información normalizados y el desarrollo de procedimientos de control de calidad;
- contribuir a la gestión de la seguridad de la información (estrategia, política, normas, procedimientos y control) y a la gestión del ciclo de vida de la información;
- contribuir al programa de gobernanza de la información en el ECDC, incluidas la definición de funciones y responsabilidades y el establecimiento y el mantenimiento de procedimientos de trabajo;
- mantener y gestionar el catálogo de recursos de información del ECDC;
- apoyar la divulgación de datos, información y conocimientos sobre vigilancia entre las partes interesadas del ECDC;
- organizar actividades de formación dentro de su ámbito de competencia y participar en ellas, así como prestar apoyo de primera y segunda línea a los usuarios en relación con herramientas y procesos; apoyar la creación de un entorno de aprendizaje rápido;
- se le podrá pedir que supervise a un pequeño grupo de asesores;

- contribuir a la planificación e implantación del plan de trabajo y el presupuesto anuales, y a otras actividades del ECDC, según proceda, en su ámbito de conocimientos especializados.

## Formación y experiencia exigidas

### A. Requisitos formales

Para optar al puesto, es preciso cumplir una serie de requisitos formales, que son:

- haber cursado estudios universitarios completos de al menos tres años, acreditados por un título<sup>1</sup>
- 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 funciones<sup>2</sup>;
- 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 civiles<sup>3</sup>;
- haber cumplido 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.

### 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/aptitudes interpersonales*. Son los siguientes:

*Experiencia/conocimientos profesionales:*

- al menos 5 años de experiencia profesional (tras la obtención del título), de los cuales 3 como mínimo en tareas recogidas en la descripción del puesto;
- experiencia en el establecimiento y mantenimiento de un marco de gestión de la información y del conocimiento, de sistemas de gestión de contenidos y de servicios de información (p. ej. servicios de búsqueda), incluidas la estrategia, las políticas, los procedimientos y el control de la calidad;
- experiencia en gestión de metadatos y de datos maestros;
- experiencia en gestión de proyectos;

---

<sup>1</sup> 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;

<sup>2</sup> 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.

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

- conocimiento de las normas relevantes para el cargo (p. ej. Dublin Core Metadata Initiative, Ontology Web Language, Simple Knowledge Organization System, Digital Object Identifier) y referencias normalizadas (como ICD10, SNOMED, MESH, MedDRA, LOINC);
- excelente dominio del inglés, hablado y escrito.

*Características personales/aptitudes interpersonales:*

- actitud orientada a la calidad y a las soluciones;
- excelentes aptitudes de organización y análisis;
- excelentes aptitudes de comunicación y capacidad para interactuar eficazmente con los compañeros en equipos multidisciplinares y con partes interesadas externas;
- capacidad para trabajar bajo presión, gestionar responsabilidades y adoptar un enfoque proactivo.

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

- experiencia profesional en el campo de la epidemiología o la salud pública;
- estudios de posgrado especializados en gestión de la información y gestión del conocimiento;
- conocimientos y experiencia en el uso de SQL Server, T-SQL Server y MS SQL Server;
- experiencia en la organización y prestación de formación técnica o formación para usuarios finales;
- experiencia en gestión de personas y en gestión de actividades con apoyo de personal no sometido a su supervisión directa.

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 será contratado como agente temporal de conformidad con el artículo 2, letra f), del Régimen aplicable a los otros agentes de las Comunidades Europeas, por un periodo de cinco años, que podrá renovarse. El nombramiento se hará en el grado **AD 5**.

Los candidatos deberán tener en cuenta el requisito previsto en el Estatuto de los funcionarios 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](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. Dicha lista 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](mailto: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, deberá cumplimentar todas las secciones obligatorias del formulario de candidatura y enviarlo en formato Word o PDF, preferiblemente en inglés<sup>4</sup>. Las candidaturas incompletas no se considerarán válidas.**

**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.

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

---

<sup>4</sup> 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.