



Vacante: Especialista de contratación
Unidad: Gestión y Coordinación de Recursos
Referencia: ECDC/FGIII/2017/RMC-PS

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 la Sección de Contratación Pública.

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

- ofrecer apoyo a la Sección de Contratación para garantizar que los procesos de contratación y subvención del ECDC cumplan el Reglamento Financiero y se lleven a cabo según este y los procedimientos internos pertinentes del ECDC;
- ofrecer apoyo en las actividades de contratación y subvención, entre otras, en la asistencia a las llamadas para realizar ofertas o proposiciones, así como con las evaluaciones, premios, notificaciones y en la preparación de contratos, acuerdos o modificaciones con las plantillas del ECDC;
- ofrecer apoyo en las actividades de contratación, entre otras, el análisis, envío y recepción de contratos, acuerdos o modificaciones;
- llevar a cabo el procedimiento administrativo de verificación de las ofertas recibidas, y verificar su cumplimiento con la propuesta financiera y los documentos administrativos, entre ellos, la capacidad financiera;
- cuando sea necesario, organizar las vacantes y los nombramientos para los comités de vacantes y evaluación, y participar en estas reuniones;
- ofrecer apoyo técnico y administrativo (distribuir, copiar, analizar, clasificar, grabar y archivar contratos, entre otros, según la política del ECDC en cuanto al archivo de contratos) y preparar la correspondencia con los contratistas;
- ofrecer apoyo en la actualización de plantillas, listas de control y cualquier otro tipo de documento relacionado con el proceso de contratación;
- llevar a cabo otras tareas asignadas por el Director de la Sección de Contratación.

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 superior 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 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 sus derechos civiles³;
- haber cumplido las obligaciones impuestas por la legislación en materia de servicio militar;
- Ofrecer las garantías de moralidad requeridas para el ejercicio de sus funciones;
- 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* y con las *características personales/aptitudes interpersonales*. Son las siguientes:

Experiencia/conocimientos profesionales:

- como mínimo, 3 años de experiencia profesional (tras la obtención de la titulación), adquirida en puestos relacionados con las tareas incluidas en la descripción del puesto;
- experiencia ofreciendo apoyo en las áreas de contratación o subvenciones de la UE o del ámbito público;
- experiencia ofreciendo apoyo en la gestión de acuerdos relacionados con las áreas de contratación o subvenciones;

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 un conocimiento suficiente de una tercera lengua oficial de la UE, según 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.

- experiencia aplicando normas y reglamentos;
- muy buen conocimiento de Microsoft Office, sobre todo de Excel;
- excelente nivel de inglés, hablado y escrito.

Características personales/aptitudes interpersonales:

- excelentes aptitudes de comunicación;
- pasión por la calidad, precisión y cuidado de los detalles;
- alto nivel de orientación al servicio;
- excelentes aptitudes para el trato personal y capacidad para el trabajo en equipo;
- capacidad de trabajo bajo presión y con unos plazos ajustados.

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

- conocimiento sobre el Reglamento Financiero de la UE;
- experiencia de trabajo en un entorno multilingüe y multicultural;
- experiencia en la redacción y la modificación de contratos;
- experiencia en la clasificación y el archivo;
- familiaridad con las herramientas electrónicas de contratación.

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. 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, 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:
<https://ecdc.europa.eu/en/work-us/vacancies>

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 se avisará a 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.