

## AGENCIA EUROPEA PARA LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO (EU-OSHA)

### DESEA CONTRATAR A UN RESPONSABLE JURÍDICO Y DE CONTROL

La EU-OSHA es una agencia descentralizada de la Unión Europea, establecida en 1994 y con sede en Bilbao (España).

El objetivo de EU-OSHA es promover lugares de trabajo seguros, saludables y productivos, proporcionando a las instituciones europeas, a los Estados miembros y a quienes trabajan en el ámbito de la seguridad y la salud en el trabajo información técnica, científica y económica. Puede obtenerse más información sobre nuestras actividades en <http://osha.europa.eu>.

La Agencia busca un nuevo equipo con **actitud positiva, constructiva y entusiasta**, capaz de **trabajar cómodamente con las normas jurídicas y administrativas** y los procedimientos para un contrato de tres años (renovable).

### EUOSHA/CA/21/03 — RESPONSABLE JURÍDICO Y DE CONTROL (GF IV)<sup>1</sup>

## 1 CONTEXTO DEL PUESTO

El responsable de control interno & jurídico se asignará al Centro de Recursos y Servicios (RSC), la unidad administrativa de la Agencia que proporciona recursos humanos, finanzas, contratación pública, gestión de documentos, gestión de instalaciones y otros servicios administrativos para el funcionamiento de la Agencia.

En representación del centro de conocimientos especializados y de todos los asuntos administrativos de la Agencia, el Comité de Control Reglamentario ofrece una serie de servicios y actividades de apoyo para el funcionamiento eficiente y el buen funcionamiento de las operaciones de la Agencia. Su objetivo es hacerlo con una mentalidad de servicio al cliente orientada hacia sus partes interesadas internas (otras unidades) y externas. La misión del Comité de Control Reglamentario es «permitir que la Agencia funcione de la manera más eficiente y eficaz, salvaguardando los intereses de sus partes interesadas».

El responsable de control interno & jurídico dependerá directamente del jefe de unidad (y del director ejecutivo de la Agencia, en lo que respecta a la función de responsable de la protección de datos). El responsable de control interno & jurídico proporcionará asesoramiento y apoyo jurídico sobre cuestiones administrativas pertinentes para el Comité de Control Reglamentario y desempeñará un papel clave en el apoyo a la Agencia en los ámbitos del control interno, la gestión de riesgos, la protección de datos y la gestión de documentos.

## 2 PERFIL DEL PUESTO

El responsable de control interno & jurídico tendrá las siguientes funciones y funciones:

### Apoyo jurídico al RSC

- Llevar a cabo análisis y evaluaciones jurídicas a petición del Jefe de Unidad RSC (por ejemplo, en relación con el personal y la normativa financiera, la gobernanza, la protección de datos, los contratos y la contratación pública);

---

<sup>1</sup> Este documento, elaborado originalmente en inglés, puede traducirse a otras lenguas de la UE. En tal caso, prevalecerá a todos los efectos la versión original en inglés.

- prestar asistencia y asesoramiento a los colegas del RSC a la hora de tratar los textos y expedientes relacionados con el marco regulador;
- cooperar con los servicios jurídicos de la Agencia y, en particular, con el asesor jurídico de la EU-OSHA, en particular en materia de recursos humanos, finanzas y contratación pública;

#### **Control interno (CI) y gestión de riesgos (RM)**

- supervisar el marco de control interno y las actividades en materia de materias primas, así como contribuir a su aplicación y ejecución efectivas;
- prestar asistencia y asesoramiento al coordinador de control interno en la ejecución de sus tareas;
- proporcionar y coordinar el seguimiento de los resultados de las auditorías;
- mantener contactos con el Servicio de Auditoría Interna y el Tribunal de Cuentas Europeo;
- preparar y revisar las políticas y directrices, proporcionar formación y asesoramiento en materia de control interno y gestión de riesgos en la Agencia.

#### **Protección de datos y gestión de documentos (DM)**

- actuar como responsable de la protección de datos y responsable de la gestión de documentos de la Agencia;
- establecer contactos con el Supervisor Europeo de Protección de Datos (SEPD), las redes DP y DM;
- tratamiento de las notificaciones al SEPD sobre operaciones de tratamiento de datos;
- colaborar con el personal para lograr el cumplimiento en lo que respecta a DP y DM;
- preparar y revisar las políticas y directrices, proporcionar formación y asesoramiento en relación con los DP y los marcos alemanes en la Agencia.

### **3 CRITERIOS DE ADMISIBILIDAD**

Para poder optar a este procedimiento de selección, los candidatos deberán cumplir todos los requisitos siguientes:

#### **Condiciones generales**

- Ser nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea, Islandia, Noruega o Liechtenstein (Partes en el Acuerdo EEE)
- Tener plenos derechos civiles<sup>2</sup>;
- Haber cumplido en su totalidad las obligaciones impuestas por la legislación relativa al servicio militar;
- Cumplir los requisitos personales y profesionales adecuados para el desempeño de sus funciones;
- Ser físicamente aptos para ejercer sus funciones.

#### **Educación**

Los candidatos deberán tener un nivel de educación que corresponda a estudios universitarios omitidos de al menos tres años acreditados por un título<sup>3</sup>.

#### **Conocimientos lingüísticos**

---

<sup>2</sup> Antes del nombramiento, es necesario acreditar la ausencia de antecedentes penales.

<sup>3</sup> Solo se tendrán en cuenta los títulos y certificados que hayan sido expedidos en los Estados miembros de la UE o que sean objeto de certificados de equivalencia expedidos por las autoridades de dichos Estados miembros.

Los candidatos deberán poseer un conocimiento profundo<sup>4</sup> de una de las lenguas oficiales de la UE y un conocimiento satisfactorio<sup>5</sup> de otra lengua en la medida necesaria para el desempeño de sus funciones.

## 4 CRITERIOS DE SELECCIÓN

Los siguientes criterios se utilizarán para evaluar a los candidatos admisibles mediante su formulario de candidatura (incluida la carta de motivación), la entrevista y la (s) prueba (s) escrita (s).

### Experiencia profesional y educación

- Experiencia de al menos tres años<sup>6</sup> en relación con las funciones y en consonancia con las obligaciones del perfil del puesto.
- Título universitario de al menos tres años de Derecho,<sup>7</sup> centrado en la totalidad o en parte de: derecho administrativo, Derecho de la UE, protección de datos.

### Competencias y conocimientos técnicos

- Excelentes aptitudes analíticas y atención a los detalles y la precisión
- Excelentes aptitudes de redacción;
- Conocimiento profundo del inglés<sup>8</sup>;
- Muy buenas competencias en TIC, en particular las aplicaciones de Microsoft;
- Capacidad de autoorganizarse y obtener resultados de calidad en plazos ajustados.

### Habilidades interpersonales

- Excelentes aptitudes interpersonales;
- Excelentes capacidades de comunicación oral, en particular en materia de asesoramiento y facilitación;
- Actitud muy buena orientada al servicio;
- Capacidad para trabajar de forma independiente y en equipos;

### Adicionales

- Conocimiento del marco regulador de la UE
- Experiencia profesional actual o anterior en un entorno internacional o multicultural

## 5 PROCESO DE SELECCIÓN

Se nombra un Comité de Selección para este procedimiento de selección. El trabajo del Comité de Selección y sus deliberaciones son confidenciales. Los candidatos no se pondrán en contacto directo o indirecto con el Comité de Selección ni tendrán que hacerlo en su nombre. Cualquier infracción de esta norma dará lugar a la exclusión del procedimiento de selección.

Todas las solicitudes de información deberán dirigirse por correo electrónico únicamente a [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu), citando la referencia del concurso (EUOSHA/CA/21/03).

El procedimiento de selección se llevará a cabo en tres fases.

### Fase 1 — Examen de las candidaturas

#### 1.1. Admisibilidad

---

<sup>4</sup> Equivalente al nivel C1 en todas las dimensiones definidas en el Marco [Común Europeo de referencia para las lenguas](#)

<sup>5</sup> Equivalente al nivel B2 en todas las dimensiones definidas en el Marco [Común Europeo de referencia para las lenguas](#)

<sup>6</sup> La experiencia profesional se contará a partir de la fecha en que el candidato haya adquirido la cualificación mínima para acceder a este puesto. Solo se tendrá en cuenta la actividad profesional debidamente documentada (por ejemplo, empleo remunerado o como trabajador autónomo). El trabajo a tiempo parcial se tendrá en cuenta en proporción al porcentaje de horas trabajadas a tiempo completo.

<sup>7</sup> Véase la nota 2.

<sup>8</sup> Equivalente al nivel C1 en todas las dimensiones definidas en el Marco [Común Europeo de referencia para las lenguas](#)

La Sección de Recursos Humanos de la EU-OSHA examinará todas las solicitudes. Solo las solicitudes que cumplan todos los criterios de admisibilidad (véase la sección 3) y los requisitos formales (véase la sección 7) pasarán a la siguiente fase.

### 1.2. Selección para la entrevista y la prueba o pruebas escritas

Sobre la base de la información facilitada en el formulario de candidatura, el Comité de Selección evaluará las candidaturas (incluida la motivación) en relación con la experiencia profesional y la educación requeridas, las capacidades técnicas y los conocimientos, así como con los criterios ventajosos enumerados en la sección 4. Los candidatos que presenten las candidaturas más adecuadas serán convocados a una entrevista y a una o varias pruebas escritas. Se espera invitar a unos 5 candidatos. A título indicativo, se espera que tenga lugar en mayo de 2021.

### Fase 2 — Entrevistas y pruebas escritas

El Comité de Selección evaluará la experiencia profesional de los candidatos, así como las aptitudes técnicas y no técnicas necesarias para el puesto y la motivación. La entrevista o la prueba o pruebas escritas también podrán evaluar los conocimientos del candidato sobre cuestiones relacionadas con las actividades de EU-OSHA y sobre la Unión Europea.

La entrevista y la prueba escrita, parte de las cuales se realizará de forma anónima, se realizarán en inglés y a distancia.

Los candidatos que tengan inglés como lengua materna o primera lengua podrán ser evaluados para demostrar el conocimiento de la 2ª lengua de la UE declarada en el formulario de candidatura. También podrá evaluarse el conocimiento de otras lenguas pertinentes declarado por el candidato en su candidatura.

Una vez concluida esta fase, el Comité de Selección presentará al Director Ejecutivo la lista de candidatos que hayan alcanzado al menos el 70 % de los puntos asignados a aptitudes interpersonales y motivación y al menos el 70 % de los puntos asignados a competencias técnicas y experiencia profesional pertinente.

### Fase 3 — Designación

Teniendo en cuenta la lista presentada por el Comité de Selección, el Director Ejecutivo decidirá sobre el candidato más idóneo para una oferta de empleo y sobre la inclusión de los candidatos idóneos en una lista de reserva, en su caso. La lista de reserva será válida hasta el 31/12/2021 y podrá prorrogarse. La inclusión en la lista de reserva no garantiza que se le ofrezca un puesto de trabajo.

Antes de que se le ofrezca un puesto, podrá organizarse una entrevista con el director ejecutivo.

Cuando un puesto de este tipo o similar quede vacante o deba cubrirse, el director ejecutivo podrá ofrecer un puesto a un candidato de la lista cuyo perfil se ajuste mejor a las necesidades de EU-OSHA en ese momento.

## 6 CONTRATACIÓN Y CONDICIONES DE EMPLEO

Antes de contratar a un agente contractual, el director ejecutivo examinará si el candidato tiene algún interés personal que pueda menoscabar su independencia o cualquier otro conflicto de intereses. El candidato informará al Director Ejecutivo utilizando una forma específica de cualquier conflicto de intereses real o potencial.

El contrato de trabajo se ajusta al artículo 3, letra a), del Régimen aplicable a los otros agentes de la<sup>9</sup> Unión Europea (ROA) para un contrato de larga duración de tres años como Grupo de Funciones de Agentes Contractuales IV, que podrá renovarse una sola vez por un período de tiempo determinado (5 años). Cualquier renovación posterior tendría una duración indefinida. El titular del puesto estará sujeto a un período de prueba de 9 meses.

---

El texto<sup>9</sup> completo puede consultarse [aquí](#).

## Condiciones de trabajo

El puesto tiene su sede en Bilbao. El titular del puesto trabajará en un entorno multicultural en el que se considere vital el diálogo permanente entre la dirección y el personal, incluidos los representantes del personal.

El tiempo de trabajo se basa en una semana de trabajo de 40 horas. Ofrecemos fórmulas de trabajo flexible, como el trabajo a tiempo parcial, horarios flexibles o teletrabajo.

## Retribuciones y prestaciones sociales

La remuneración de los miembros del personal consiste en un **sueldo base** y posibles asignaciones pagadas en euros, ponderado por el coeficiente corrector para España (actualmente 94,2 %).

En efecto, los agentes **pueden** tener derecho a diversos **complementos** en función de su situación personal, en particular la asignación por residencia fuera del país de origen (4 % del sueldo base bruto) o la indemnización por expatriación (16 % del sueldo base bruto) y los complementos familiares (como la asignación familiar, la asignación por hijos a cargo, la asignación preescolar y la asignación por escolaridad).

El salario del titular del puesto estará sujeto al pago de un impuesto comunitario que se deducirá en origen y está **exento del pago de impuestos nacionales**. El paquete salarial incluirá las cotizaciones a los regímenes de seguridad social y pensiones de la UE.

A título indicativo, el salario mensual neto para un agente contractual del grupo de funciones IV de grado 13 (es decir, con hasta 5 años de experiencia profesional) es de aproximadamente 3 250 EUR por expatriado, soltero, y de 4 600 EUR por expatriado con 2 niños.

En determinadas circunstancias, en particular cuando el titular del puesto está obligado a cambiar de residencia para ocupar un puesto de trabajo, la Agencia también puede reembolsar algunos gastos en que haya incurrido, en particular los gastos de mudanza.

## 7 PROCESO DE SOLICITUD

### Compromiso con el fomento de la igualdad de oportunidades

EU-OSHA emplea la igualdad de oportunidades y anima encarecidamente a todos los candidatos que cumplan los criterios de admisibilidad y estén interesados en el puesto. EU-OSHA garantiza que su procedimiento de selección no discrimine por motivos de género, color, origen racial, étnico o social, características genéticas, lengua, religión o convicciones, opiniones políticas o de cualquier otro tipo, pertenencia a una minoría nacional, patrimonio, nacimiento, discapacidad, nacionalidad, edad, orientación sexual o identidad de género.

En caso de discapacidad, no dude en informar a la Sección de Recursos Humanos en [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu) e indique qué disposiciones o ajustes pueden ser necesarios para que la EU-OSHA pueda garantizar su participación equitativa en las entrevistas y pruebas.

El proceso de solicitud consta de dos fases:

### Fase 1 — Requisitos de solicitud y formales

Los candidatos deberán presentar el formulario de candidatura para su descarga [\[aquí\]](#).

Los candidatos deberán cumplimentar todas las partes de su candidatura en la lengua principal de trabajo de la Agencia, es decir, en inglés y en su totalidad. Antes de presentar su formulario de candidatura, los candidatos deben evaluar y comprobar si cumplen todas las condiciones de admisión establecidas en el anuncio de vacante, en particular por lo que respecta a las cualificaciones y la experiencia profesional pertinente.

El formulario de solicitud deberá enviarse a [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu) a más tardar el domingo 25/04/2021 a **las 13: 00**, hora de Europa Central (CET).

**El objeto del correo electrónico debe incluir la referencia de esta vacante (EUOSHA/CA/21/03) y el apellido del candidato.**

Unavez enviado el formulario de candidatura, los candidatos recibirán una respuesta automática. Es responsabilidad suya conservar la respuesta automática como prueba de la presentación de la solicitud.

Encaso de que no reciban un mensaje automático de respuesta, póngase en contacto con: [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu)

La Agencia lamenta que, debido al gran volumen de solicitudes que recibe, solo se contacte a los candidatos invitados a la entrevista.

### **Requisitos formales:**

Los candidatos deberán enviar el formulario de candidatura debidamente cumplimentado en inglés, a más tardar en la fecha y hora límite, a la dirección de correo electrónico indicada anteriormente.

### **Fase 2 — Presentación de una candidatura completa (solo para los candidatos invitados a la entrevista)**

Los candidatos convocados a la entrevista deberán enviar por correo electrónico, antes del día de la entrevista, los **documentos justificativos** (prueba de nacionalidad, títulos, cualificaciones académicas, certificados de empleo, referencias profesionales, etc.) necesarios para demostrar que cumplen todas las condiciones.

Todos los documentos acreditativos de la experiencia profesional deberán indicar las fechas de inicio y finalización de los puestos anteriores, así como la fecha de inicio y la continuidad del puesto ocupado, si procede.

## **8 PROTECCIÓN DE DATOS**

Los datos se tratarán únicamente en relación con el procedimiento de selección.

La finalidad del tratamiento de los datos que presenta es gestionar cada solicitud con vistas a una posible preselección y compromiso en la Agencia.

La licitud del tratamiento se basa en el [Reglamento \(UE\) 2018/1725 del Parlamento Europeo y del Consejo](#), de 23 de octubre de 2018, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales por las instituciones, órganos y organismos de la Unión, y a la libre circulación de estos datos.

## **9 RECURSO DE CASACIÓN**

Si un candidato considera que ha sido perjudicado por una decisión determinada, puede presentar una reclamación con arreglo al artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea en la siguiente dirección:

El Director Ejecutivo de  
la Agencia Europea para la Seguridad y la Salud en el Trabajo  
Santiago de Compostela<sup>12-5ª</sup> planta,  
48003 Bilbao  
España

La reclamación deberá presentarse en el plazo de 3 meses. El plazo para iniciar este tipo de procedimiento comienza a computarse desde el momento en que se notifique al candidato el acto que le afecta negativamente.

Si se rechaza la reclamación, el candidato podrá interponer un recurso con arreglo al artículo 270 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea y al artículo 91 del Estatuto de los funcionarios y régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea ante:

El Tribunal General de la Unión Europea,  
Rue du Fort Niedergrünewald  
L-2925 Luxemburgo

### **Recurso ante el Defensor del Pueblo**

También es posible presentar una reclamación ante el Defensor del Pueblo Europeo, de conformidad con el artículo 228, apartado 1, del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea y en las condiciones establecidas en la Decisión del Parlamento Europeo, de 9 de marzo de 1994, sobre el estatuto del Defensor del Pueblo y sobre las condiciones generales del ejercicio de sus funciones, publicada en el Diario Oficial de la Unión Europea L 113 de 4 de mayo de 1994:

Defensor del Pueblo Europeo  
1 Avenue du Président Robert Schuman — CS 30403  
F- 67001 Estrasburgo Cedex

Tenga en cuenta que la presentación de una reclamación al Defensor del Pueblo no interrumpe el plazo establecido en los artículos 90 (2) y 91 del Estatuto de los funcionarios para presentar, respectivamente, una reclamación o un recurso ante el Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

Toda reclamación al Defensor del Pueblo deberá presentarse en un plazo de dos años a partir de la recepción de la posición final de la Agencia sobre el asunto (<https://www.ombudsman.europa.eu>).