

CONTRATACIÓN RELATIVA A UN PUESTO DE RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS (AD 7) EN LA AGENCIA EUROPEA PARA LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO (EU-OSHA)

La Agencia Europea para la Seguridad y la Salud en el Trabajo (EU-OSHA) es una agencia de la Unión Europea creada en 1996 cuya sede se encuentra en Bilbao (España).

El objetivo de la EU-OSHA consiste en promover puestos de trabajo seguros, saludables y productivos mediante la comunicación de información técnica, científica y económica a las instituciones europeas, los Estados miembros y los responsables de la seguridad y la salud en el trabajo. Puede obtener más información sobre las actividades de la Agencia en nuestro sitio web: <http://osha.europa.eu>.

La Agencia está organizando un procedimiento de selección con vistas a la elaboración de una lista de reserva y la contratación de un agente temporal a largo plazo en relación con el puesto siguiente:

EUOSHA/AD/16/01 – RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS (RR. HH.) (AD 7)

Contrato a largo plazo (contrato de tres años de duración renovable, sujeto a un periodo de prueba de nueve meses)

1 CONTEXTO DEL PUESTO

El responsable de RR. HH. estará subordinado al Jefe del Centro de Recursos y Servicios y coordinará un equipo de tres personas encargado de las tareas de desarrollo y gestión de recursos humanos, incluidas la formulación de políticas y la administración de los contratos del personal y de los derechos y obligaciones relacionados, de conformidad con el marco normativo de la EU-OSHA.

2 PERFIL DEL PUESTO

Objetivo general

La Agencia busca a un candidato con una sólida trayectoria en gestión de recursos humanos para que dirija a un pequeño equipo de agentes de RR. HH. Como organización «basada en el conocimiento», es esencial que la EU-OSHA contrate a personas muy cualificadas y les ofrezca un entorno de apoyo y aprendizaje que les permita desarrollar su potencial y contribuir de manera visible a la misión de la Agencia. Como miembro del Centro de Recursos y Servicios (CRS) y bajo la supervisión del jefe de la unidad, el titular del puesto gestionará todos los aspectos relativos a los recursos humanos de la Agencia y asistirá en el desarrollo, la ejecución y el seguimiento de las estrategias, las políticas, las normas y los procesos de la Sección de Recursos Humanos de conformidad con la misión y los objetivos de la Agencia, así como con el Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea y régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea.

Principales funciones y responsabilidades

Subordinado al Jefe del Centro de Recursos y Servicios, el Responsable de Recursos Humanos se encargará de:

- asistir en la gestión de la Agencia relativa a la planificación del personal y las estrategias de gestión del personal, ofreciendo asesoramiento y datos para garantizar el uso eficaz de los recursos humanos y la adecuación a las necesidades de la organización;

- coordinar la preparación, la ejecución y el seguimiento de la planificación y la elaboración del presupuesto de RR. HH., con arreglo a los principios de buena gestión financiera;
- garantizar un marco idóneo y una aplicación adecuada de las normas y los reglamentos en materia de RR. HH., así como las políticas e instrumentos de personal en consonancia con la misión y los objetivos de la Agencia y con el Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea y régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea¹;
- gestionar, prestar y mejorar de manera continua los servicios de RR. HH., incluidos los procedimientos de selección y contratación, el aprendizaje y el desarrollo, el rendimiento y la gestión de la carrera profesional, la administración de derechos individuales, así como la retribución y los complementos;
- garantizar el desarrollo profesional continuo del personal por medio de la gestión de las competencias, las intervenciones en materia de aprendizaje y desarrollo, y las tutorías para promover la oportuna disponibilidad del personal con las capacidades y competencias necesarias;
- garantizar la buena administración de la gestión del personal (como las descripciones de los puestos, los objetivos, la gestión de ausencias y permisos) para el adecuado funcionamiento de la Agencia;
- mantener una comunicación clara y oportuna con el personal de la Agencia sobre cuestiones relativas a RR. HH.;
- mantener contactos con el Comité de Personal y garantizar las oportunas consultas al mismo en relación con las políticas de RR. HH., así como contribuir a un diálogo social eficaz;
- organizar, supervisar y realizar un seguimiento del trabajo del equipo de RR. HH.;
- poner en marcha los procedimientos de adjudicación de contratos necesarios y supervisar la ejecución de los contratos;
- supervisar el sistema de gestión de RR. HH. (Allegro), así como el establecimiento y la implantación de cualquier herramienta electrónica adecuada que facilite el trabajo de RR. HH.;
- prestar apoyo en cualquier otra tarea relacionada con RR. HH., según corresponda;
- promover la igualdad, la diversidad y el comportamiento respetuoso como parte de la cultura de la Agencia.

3 CRITERIOS DE ADMISIBILIDAD

Para ser considerados admisibles, los candidatos deberán cumplir todos los requisitos siguientes dentro del plazo previsto para la presentación de sus candidaturas.

Condiciones generales

- Ser nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea, Islandia, Noruega o Liechtenstein (Partes Contratantes del Acuerdo EEE);
- Disfrutar plenamente de sus derechos de ciudadanía;
- Haber cumplido todas las obligaciones impuestas por la legislación relativa al servicio militar;

¹ El nuevo Estatuto entró en vigor el 1 de enero de 2014. El texto completo puede consultarse [aquí](#).

- Cumplir los requisitos personales y profesionales necesarios para las funciones relacionadas con el puesto;
- Cumplir las condiciones de aptitud física exigidas para el ejercicio de las funciones señaladas².

Educación y experiencia profesional

Los candidatos contarán con un nivel educativo equivalente a:

- estudios universitarios acreditados por una titulación

Además de los estudios mencionados, los candidatos dispondrán de un mínimo de seis años de experiencia pertinente en las funciones principales arriba descritas³.

Conocimientos lingüísticos

El puesto exige un excelente dominio, oral y escrito, de la lengua inglesa, así como un buen conocimiento como lengua de trabajo de al menos otra lengua oficial de la UE.

La evaluación de esta competencia se llevará a cabo a través de un examen escrito y de la entrevista a los candidatos preseleccionados.

4 CRITERIOS DE SELECCIÓN

Se emplearán los criterios siguientes para evaluar a los candidatos a partir de su formulario de candidatura (que incluirá un carta de motivación), la entrevista y el examen escrito.

Requisitos fundamentales

- Educación y/o formación en RR. HH., administración, ciencias sociales u otras materias pertinentes que proporcionen una base similar y acrediten la capacidad para desempeñar las principales funciones y responsabilidades;
- experiencia en planificación y diseño de estrategias de RR. HH., y formulación de las políticas de RR. HH. correspondientes;
- experiencia acreditada en gestión de equipos de RR. HH.;
- capacidad para establecer prioridades, planificar y organizar tareas, y utilizar recursos de manera eficaz y eficiente para garantizar la finalización del trabajo y el logro de los resultados; capacidades analíticas y dotes de negociación;
- eficacia en la comunicación y capacidad para establecer de manera efectiva relaciones con personas en todos los niveles, tanto de la organización como de organismos externos;
- respeto riguroso de los requisitos de discreción y confidencialidad que exige el puesto.

² Como condición para la contratación, el candidato seleccionado se someterá a un examen médico, de modo que la Agencia pueda demostrar que cumple el requisito establecido en el artículo 82 del régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea.

Factores que se valorarán en la selección

- Estudios de grado o posgrado en Recursos Humanos, Administración Pública o Administración de Empresas;
- conocimientos y experiencia práctica en relación con el Estatuto de los funcionarios y los procedimientos de la Unión Europea, así como con instrumentos de políticas en administraciones públicas, en concreto, en una institución u órgano de la UE;
- dominio del francés, dado que es la lengua de trabajo que se utiliza en la mayoría de los servicios de la Comisión responsables de las cuestiones relativas al personal;
- experiencia, en el plano estratégico y operativo, de los aspectos de RR. HH. relativos a la gestión de cambios y el desarrollo organizativo;
- experiencia en gestión financiera, control y supervisión de la ejecución presupuestaria del gasto relativo al personal;
- experiencia en contratación pública.

5 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

5.1 Examen de los criterios de admisibilidad y selección

Se designará a un Comité de Selección para cada procedimiento de selección. El Comité de Selección evaluará la admisibilidad y la idoneidad de los candidatos en primera instancia, con arreglo al cumplimiento de los criterios de admisibilidad y selección.

A continuación, el Comité de Selección examinará las competencias de los candidatos admisibles sobre la base de la candidatura presentada e invitará a los candidatos más aptos a una entrevista y a realizar un examen escrito.

5.2 Entrevista y examen escrito

Las entrevistas se llevarán a cabo en inglés. Podrá evaluarse el conocimiento de otras lenguas pertinentes, con arreglo a lo declarado por el candidato en su candidatura. La entrevista y el examen escrito evaluarán el conocimiento de las materias relativas a las actividades de la EU-OSHA que posea el candidato, sus conocimientos técnicos en el campo correspondiente, sus conocimientos sobre la Unión Europea, su idoneidad para desempeñar las tareas asignadas y su idoneidad para trabajar en un entorno internacional.

5.3 Elaboración de la lista de reserva y posible oferta de empleo

A la conclusión de este proceso, el Comité de Selección presentará la lista de los candidatos más adecuados (que contendrá un máximo de ocho nombres) a la autoridad facultada para proceder a los nombramientos, que se pronunciará sobre la elaboración de la lista de reserva y la selección definitiva.

La lista de reserva elaborada no garantiza la contratación y podrá utilizarse para la contratación en un puesto o varios puestos similares, en función de la disponibilidad presupuestaria y las necesidades de la Agencia. La lista de reserva será válida hasta el 31/12/2016 y dicha validez podrá prorrogarse.

5.4 Comunicación con el Comité de Selección

El trabajo del Comité de Selección y sus deliberaciones son confidenciales. Los candidatos no entablarán contacto directo o indirecto con el Comité de Selección ni recurrirán a nadie que lo entable

en su nombre. Toda infracción de dicha norma llevará consigo la exclusión del candidato o candidatos en cuestión del procedimiento de selección.

Todas las solicitudes de información se dirigirán a la siguiente dirección de correo electrónico: recruitment@osha.europa.eu o se remitirán por correo postal a la Agencia Europea para la Seguridad y la Salud en el Trabajo, c/ Santiago de Compostela, 12, 40083 Bilbao, España, citándose la referencia del procedimiento de contratación (EUOSHA/AD/16/01).

5.5 Compromiso con el fomento de la igualdad de oportunidades

La Agencia aplica el principio de igualdad de oportunidades y fomenta encarecidamente la presentación de candidaturas de todos los candidatos que cumplan los criterios de admisibilidad y selección, sin distinción alguna por razones de nacionalidad, edad, raza, convicciones políticas, filosóficas o religiosas, género u orientación sexual ni tener en cuenta cualesquiera discapacidades, su estado social o su situación familiar.

6 CONTRATACIÓN Y CONDICIONES DE EMPLEO

La decisión relativa a la selección la adoptará el Director de la Agencia en su calidad de autoridad facultada para proceder a los nombramientos a partir de la lista de reserva de los candidatos idóneos (que incluirá un máximo de ocho nombres) propuesta por el Comité de Selección.

Antes de contratar a un agente temporal, la autoridad facultada para proceder a los nombramientos examinará si el candidato tiene algún interés personal que pueda menoscabar su independencia o presente cualquier otro conflicto de intereses. El candidato informará a la autoridad facultada para proceder a los nombramientos, mediante el uso de un formulario específico, sobre la existencia de algún conflicto de intereses real o potencial. En caso de necesidad, la autoridad facultada para proceder a los nombramientos adoptará las medidas adecuadas.

Se presentará una oferta contractual con arreglo al Estatuto de los funcionarios y el régimen aplicable a otros agentes de la Unión Europea⁴ relativa a un contrato de tres años de duración que podrá renovarse no más de una ocasión por un periodo determinado. Cualquier renovación adicional será por un periodo indefinido. El titular del puesto se someterá a un período de prueba de nueve meses.

6.1 Entorno de trabajo

El puesto de trabajo está destinado en Bilbao. El titular del puesto trabajará en un entorno multicultural en el que se considera fundamental el diálogo permanente entre la dirección y el personal, incluidos sus representantes.

El tiempo de trabajo se basará en unas horas fijas combinadas con horarios flexibles. El inglés será la principal lengua de trabajo de la Agencia.

6.2 Retribuciones y prestaciones sociales

Se contratará al Responsable de RR. HH. en régimen de agente temporal AD 7, con arreglo al artículo 2 *septies* del Régimen aplicable a otros agentes de la Unión Europea.

⁴ El nuevo Estatuto de los funcionarios entró en vigor el 1 de enero de 2014. El texto completo puede consultarse [en la siguiente dirección](#).

La remuneración de los miembros del personal consiste en un **salario de base** en euros ponderado con arreglo al coeficiente de corrección (por ejemplo, en España corresponderá al 90,2 % en 2016). Además, el personal **podrá percibir** diversas indemnizaciones en función de su situación concreta, a saber, una indemnización por residencia fuera del país de origen (4 % del salario de base bruto), o una indemnización por expatriación (16 % del salario de base bruto) y complementos familiares (asignación familiar, asignación por hijo a cargo, asignación preescolar y asignación por escolaridad).

El cálculo bruto final corresponderá a lo siguiente⁵:

Grado AD 7	Nivel 1
Salario de base bruto (sin complementos)	5 747,35 EUR
Asignaciones familiares (*) (2 % del salario básico + 170,52 €)	290,96 EUR
Asignaciones por hijo a cargo (por cada hijo)	384,60 EUR
Asignación preescolar (**)	93,95 EUR
Reembolso de gastos escolares (***)	Hasta 521,90 EUR
Asignaciones por residencia fuera del país de origen (4 %) o por expatriación (16 %)	Residencia fuera del país de origen 229,89 EUR Expatriación: 919 EUR
(*) Si se tiene derecho a ellas, dependiendo de la situación familiar (es decir, estado civil o situación de pareja, hijo a cargo, etc.). (**) Por cada hijo a cargo que tenga menos de cinco años de edad o no asista aún regularmente y en jornada completa a un centro de enseñanza primaria. (***) Por cada hijo a cargo que tenga al menos cinco años de edad y asista regularmente y en jornada completa a un centro de enseñanza primaria o secundaria (gastos de matriculación y escolarización) o a un centro de educación superior.	

El salario del titular del puesto estará sujeto al pago de un impuesto comunitario que se deducirá en origen y estará **exento del pago de impuestos nacionales**. El paquete salarial incluirá las cotizaciones a los regímenes de seguridad social y pensiones de la UE. Se invita a los candidatos a que se familiaricen con las condiciones de empleo recogidas en el Estatuto de los funcionarios y el Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea.

En determinadas circunstancias, sobre todo en caso de que el titular del puesto se vea obligado para ocupar su puesto a cambiar su lugar de residencia, la Agencia también podrá reembolsar ciertos gastos realizados por aquel en el marco del proceso de contratación, en concreto los gastos de mudanza.

7 PROCESO DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

El proceso de presentación de candidaturas incluye dos etapas.

Primera etapa: registro en línea

⁵ Los importes se indican a título informativo y podrán haber variado en el momento en que el candidato seleccionado asuma sus funciones, tras la revisión anual de la remuneración.

En la primera etapa, los candidatos deben presentar el formulario oficial de presentación de candidaturas, que puede descargarse [\[aquí\]](#).

Se pedirá a los candidatos que cumplimenten su formulario de candidatura en la lengua de trabajo principal de la Agencia, que es el inglés. Deberán rellenarse todos los apartados del formulario. Antes de remitir su formulario, los candidatos deberán considerar y comprobar si cumplen todas las condiciones necesarias para ser admitidos en virtud de lo enunciado en el anuncio de vacante, especialmente en lo que a cualificación y experiencia profesional pertinente se refiere.

Las candidaturas habrán de enviarse a la dirección de correo electrónico recruitment@osha.europa.eu como muy tarde el **18/05/2016 a las 13.00 horas**, hora central europea (CET, por sus siglas en inglés).

En el asunto del correo electrónico se incluirán la referencia al presente anuncio de vacante (EUOSHA/AD/16/01) y los apellidos del candidato.

Una vez se haya presentado la candidatura, los candidatos recibirán una respuesta automática. Será su responsabilidad conservar dicha respuesta automática como justificante de la presentación de su candidatura.

En caso de no haber recibido una respuesta automática, sírvanse ponerse en contacto con: recruitment@osha.europa.eu

Para que las solicitudes sean válidas, los candidatos deberán:

- utilizar y cumplimentar adecuadamente el formulario oficial de presentación de candidaturas que proporciona la Agencia;
- presentar su candidatura antes del vencimiento del plazo mencionado;
- seguir las instrucciones de presentación en línea descritas anteriormente.

La Agencia lamenta que, debido al elevado volumen de candidaturas recibidas, solo pueda ponerse en contacto con los candidatos invitados a la entrevista.

Segunda etapa: envío de la solicitud completa (sólo para los candidatos invitados a la entrevista)

Los candidatos a los que se invite a la entrevista deberán traer consigo el día en que esta se celebre **documentos justificativos originales** (documento que acredite la nacionalidad, títulos, cualificaciones académicas, certificados de empleo, referencias profesionales, etc.) necesarios para demostrar que satisfacen todas las condiciones de admisión, así como una **copia de todos ellos**.

Todos los justificantes de la experiencia profesional deberán indicar las fechas de inicio y conclusión de los puestos anteriores y la fecha de inicio y continuación del puesto actual. El día de la entrevista, el candidato deberá firmar su formulario de solicitud y, de esta forma, garantizar por su honor que la información facilitada es completa y exacta.

8 PROTECCIÓN DE DATOS

El tratamiento de los datos que facilite tiene por objeto la tramitación de su solicitud o solicitudes con vistas a una posible preselección y contratación en la Agencia.

La información personal solicitada a los candidatos será tratada de conformidad con el Reglamento (CE) nº 45/2001 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de diciembre de 2000, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales por las instituciones y los organismos comunitarios y a la libre circulación de estos datos.

9 PROCEDIMIENTO DE RECURSO

9.1 Solicitud de revisión de la decisión del Comité de Selección

Si un candidato considera que se ha cometido un error en relación con la admisibilidad de su candidatura, podrá solicitar una revisión. A este fin, podrá presentar una solicitud de revisión dentro de un plazo de 15 días naturales a partir de la fecha de envío del correo electrónico en el que se le haya notificado el rechazo de su candidatura.

La solicitud de revisión deberá citar la referencia del procedimiento de selección de que se trate e indicar claramente el criterio o los criterios de admisibilidad que deben examinarse nuevamente, así como los motivos que justifican dicha revisión. Se enviará a la siguiente dirección de correo electrónico: recruitment@osha.europa.eu.

El Comité de Selección revisará la candidatura y notificará al candidato su decisión en un plazo de 15 días laborables a partir de la recepción de la solicitud de revisión.

9.2 Reclamación ante el Director de la Agencia

Cuando un candidato considere lesiva para sus intereses una decisión determinada, podrá presentar una reclamación en virtud del artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios y otros agentes de la Unión Europea en la siguiente dirección:

El Director
Agencia Europea para la Seguridad y la Salud en el Trabajo
c/ Santiago de Compostela, 12
48003 Bilbao
España

La reclamación deberá presentarse dentro de un plazo de tres meses. El plazo para iniciar este tipo de procedimiento empieza a contar a partir de la fecha de notificación al candidato del acto que sea lesivo para sus intereses.

Si la reclamación fuese desestimada, el candidato podrá elevar el asunto, en virtud del artículo 270 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea y del artículo 91 del Estatuto de los funcionarios de las Comunidades y del régimen aplicable a los otros agentes de la Unión, al:

Tribunal de la Función Pública de la Unión Europea
Rue du Fort Niedergrünewald
L-2925 Luxembourg

9.3 Recurso ante el Defensor del Pueblo Europeo

Existe asimismo la posibilidad de presentar una reclamación al Defensor del Pueblo Europeo de conformidad con el artículo 228, apartado 1, del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea y con las condiciones establecidas en la Decisión del Parlamento Europeo, de 9 de marzo de 1994, sobre el estatuto del Defensor del Pueblo Europeo y las condiciones generales que regulan el ejercicio de sus funciones, publicada en el Diario Oficial de las Comunidades Europeas L 113 de 4 de mayo de 1994:

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

Se ruega a los candidatos que tomen nota de que la presentación de una reclamación ante el Defensor del Pueblo no interrumpe el plazo obligatorio establecido en el artículo 90, apartado 2, y en el artículo

91 del Estatuto para presentar una reclamación o interponer recurso ante el Tribunal de la Función Pública al amparo del artículo 236 del Tratado CE.