

CONTRATACIÓN PARA EL PUESTO DE RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS 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 descentralizada de la Unión Europea, establecida en 1994 y con sede en Bilbao (España).

El objetivo de la EU-OSHA es promover lugares de trabajo seguros, sanos y productivos facilitando a las instituciones europeas, a los Estados miembros y a las personas implicadas en la seguridad y la salud en el trabajo información técnica, científica y económica. Encontrará más información sobre nuestras actividades en nuestro sitio web: [Http://osha.europa.eu](http://osha.europa.eu).

La Agencia organiza un procedimiento de selección con vistas a la elaboración de una lista de reserva y a la contratación del agente contractual FG III para la siguiente posición:

EUOSHA/CA/19/03 — AGENTE RECURSOS HUMANOS (Recursos humanos) a largo plazo (contrato de tres años de duración renovable sujeto a un período de prueba de 9 meses)

1 CONTEXTO DEL PUESTO

Bajo la responsabilidad del gestor de recursos humanos, el responsable de recursos humanos asistirá en la gestión de los procesos y procedimientos en materia de recursos humanos relacionados con la administración de recursos humanos, la contratación y el desarrollo de la carrera.

2 PERFIL DEL PUESTO

Principales funciones y responsabilidades

El candidato seleccionado se encargará, entre otras, de las siguientes tareas:

- Prestar asistencia en el establecimiento y aplicación de las políticas y procedimientos de la Agencia en materia de recursos humanos;
- Prestar asistencia en materia contractual y servir de enlace con la Oficina de Gestión y Liquidación de los Derechos Individuales (PMO), sobre el establecimiento de los derechos y obligaciones de los miembros del personal de la EU-OSHA;
- Ayudar en la gestión de los procedimientos de selección y contratación de personal y proporcionar orientación y apoyo administrativo al programa de prácticas y a la contratación de personal interino;
- Ayudar a la coordinación de los ejercicios anuales de valoración y reclasificación;
- Ayudar en la gestión de las ausencias y servir de enlace con el Servicio Médico externo;
- Organizar la bienvenida e introducción a los recién llegados en el momento de asumir sus funciones en EU-OSHA, así como la información de los miembros del personal sobre los aspectos administrativos del procedimiento de partida;
- Apoyar y aplicar diferentes sistemas de información de RR. HH., incluida la ulterior automatización de los procesos de alta representante;
- Actuar como iniciador operativo de operaciones financieras relacionadas con actividades de RR. HH.;

- Mantener los parámetros relativos a los recursos humanos y ayudar a la elaboración de estadísticas que deben incluirse en los distintos informes y documentos solicitados;
- Apoyar, en general, la administración y el mantenimiento de los registros de personal, de conformidad con el Estatuto de los funcionarios y los requisitos de protección de datos;
- Desempeñar otras tareas en materia de RR. HH., conforme a lo acordado con el gestor de recursos humanos.

3 CRITERIOS DE ADMISIBILIDAD

Para ser considerados elegibles, los solicitantes deberán cumplir todos los requisitos siguientes en la fecha límite de presentación de solicitudes.

Condiciones generales

- Ser nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea, Islandia, Noruega o Liechtenstein (partes del Acuerdo EEE);
- Estar en plena posesión de sus derechos civiles¹;
- Haber cumplido en su totalidad las obligaciones impuestas por la legislación relativa al servicio militar;
- Cumplen los requisitos personales y profesionales adecuados para el ejercicio de sus funciones;
- Ser físicamente aptos para ejercer sus funciones².

Educación y experiencia profesional

Los candidatos contarán con un nivel educativo equivalente a:

- A un nivel de estudios superiores acreditado por un título, o
- Un nivel de enseñanza secundaria, acreditado por un título que dé acceso a los estudios superiores, así como una experiencia profesional adecuada de tres años.

Conocimientos lingüísticos

Los candidatos deben tener un conocimiento profundo de una de las lenguas oficiales de la Unión Europea y un conocimiento satisfactorio³ de una segunda lengua en la medida en que sea necesario para el desempeño de sus funciones.

La evaluación de esta competencia podrá efectuarse durante la entrevista de los candidatos preseleccionados.

¹Antes de su nombramiento, los candidatos seleccionados deberán presentar un documento oficial que acredite que carecen de antecedentes penales.

²Como condición para el compromiso, el candidato elegido deberá someterse a un examen médico para que la Agencia demuestre que cumple lo dispuesto en el artículo 82 del régimen aplicable a los otros agentes.

Conocimiento³ profundo se considera un nivel de al menos C1, en tanto que el conocimiento satisfactorio requerido equivale, al menos, a B2. La evaluación se realizará teniendo en cuenta el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL) <http://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-en.pdf>

4 CRITERIOS DE SELECCIÓN

Se evaluará a los candidatos admisibles sobre la base de las informaciones contenidas en su formulario de solicitud (incluida la carta de motivación), entrevista y prueba escrita, conforme a los siguientes criterios.

Esencial

- La educación o la formación especializada en recursos humanos, administración, ciencias sociales u otras materias pertinentes que ofrezcan un contexto similar que demuestre la capacidad de trabajar en el ámbito de aplicación de la descripción del puesto de trabajo;
- Experiencia profesional acreditada en recursos humanos relacionada con las funciones mencionadas anteriormente;
- Experiencia en la utilización de sistemas de información y bases de datos de RRHH;
- Excelente dominio del inglés oral y escrito;
- Capacidad de organizar y dar prioridad a la obtención de resultados cualitativos en plazos ajustados;
- Excelentes aptitudes interpersonales y de comunicación, actitud orientada al servicio y capacidad para trabajar eficazmente en un entorno de trabajo multicultural e internacional;
- Muy buenos poderes ejecutivos y administrativos, prestando una gran atención a los detalles y la precisión;
- Respeto riguroso de los requisitos de discreción y confidencialidad que exige el puesto.

Factores que se valorarán en la selección

- Un buen conocimiento del Estatuto de los funcionarios y el régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea;
- HR, experiencia profesional adquirida en una función de RR. HH. adquirida en una función de RR. HH., en una institución, agencia, administración pública o entorno internacional similar;
- Excelente conocimiento de la Oficina del Estado miembro;
- Capacidad para trabajar en equipo y de manera independiente, junto con la capacidad de trabajar simultáneamente en varias áreas de recursos humanos;

5 PROCESO DE SELECCIÓN

5.1 Evaluación de la admisibilidad y criterios de selección

Se designa un comité de selección para cada procedimiento de selección. En primer lugar, los candidatos admisibles serán evaluados en relación con el cumplimiento de los criterios de elegibilidad (ver sección 3 supra).

El Comité de Selección considerará entonces a los solicitantes admisibles sobre la base de sus solicitudes y las evaluará con arreglo a los criterios de selección (véase la sección 4), que llevarán a invitar a los candidatos más adecuados a la entrevista y a la prueba escrita.

5.2 Entrevista y prueba escrita

La entrevista y la prueba escrita se llevarán a cabo en inglés. El conocimiento de otros idiomas relevantes podrán ser evaluado de acuerdo con lo indicado por el candidato en su solicitud. La entrevista y la prueba escrita evaluarán el conocimiento del candidato en cuestiones relacionadas con las actividades de EU-OSHA, el conocimiento técnico en el área relevante, el conocimiento de la Unión Europea, la habilidad para desarrollar las tareas previstas y la adecuación para trabajar en un entorno internacional.

5.3 Establecimiento de la lista de reserva y posible oferta laboral

Al final del proceso, el Comité de Selección presentará la lista de los candidatos más adecuados (máximo ocho nombres) al Director Ejecutivo (Autoridad facultada para proceder a las contrataciones), quien decidirá el establecimiento de la lista de reserva y el nombramiento definitivo. Antes de recibir la propuesta, los candidatos de la lista de reserva podrán ser convocados para una entrevista con el Director Ejecutivo.

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 31/12/2020 y podrá prorrogarse.

5.4 Comunicación con el Comité de Selección

Los trabajos del Comité de Selección y sus deliberaciones son confidenciales. Los candidatos no mantendrán contacto directo o indirecto con el Comité de Selección o dispondrán de ellos en su nombre. Toda infracción de esta norma dará lugar a la exclusión del procedimiento de selección.

Todas las peticiones de información deberán dirigirse a recruitment@osha.europa.eu o mediante carta a la Agencia Europea para la Seguridad y la Salud en el Trabajo, c/Santiago de Compostela n.º 12, 48003 Bilbao, España, citando la referencia del concurso (EUOSHA/CA/19/03).

5.5 Compromiso con el fomento de la igualdad de oportunidades

EU-OSHA 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 y estén interesados en el puesto. EU-OSHA garantiza que sus procedimientos de contratación no discriminan por razón de sexo, color, raza, origen étnico o social, características genéticas, lengua, convicciones u opiniones religiosas, políticas o de cualquier otro tipo, pertenencia a una minoría nacional, patrimonio, nacimiento, discapacidad, nacionalidad, edad, orientación sexual o identidad de género.

Si tiene algún tipo de discapacidad comuníquelo a la oficina de Recursos Humanos, escribiendo a recruitment@osha.europa.eu e indique qué disposiciones o ajustes son necesarios en función de su discapacidad, de modo que EU-OSHA pueda garantizar su participación equitativa en las pruebas y entrevistas.

6 CONTRATACIÓN Y CONDICIONES DE EMPLEO

La decisión de nombramiento corresponderá al Director ejecutivo de la Agencia en calidad de autoridad facultada para proceder a la contratación, sobre la base de la lista de reserva de los candidatos más adecuados (un máximo de ocho) propuestos por el Comité de Selección.

Antes de contratar a un agente contractual, el director ejecutivo examinará si el candidato tiene un interés personal que pueda menoscabar su independencia o cualquier otro conflicto de intereses. El candidato informará al director ejecutivo, sobre la base de un conflicto de intereses real o potencial. En caso necesario, el Director Ejecutivo tomará las medidas oportunas.

De conformidad con el artículo 3, letra a), del Régimen aplicable a los otros agentes de la⁴ Unión Europea (ROA), un contrato a largo plazo de 3 años que puede renovarse una sola vez por un período de tiempo determinado podrá ser objeto de una oferta de contrato. Toda renovación ulterior se considerará por tiempo indefinido. El titular del puesto estará sujeto a un período de prueba de 9 meses.

6.1 Condiciones de trabajo

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

El tiempo de trabajo se basa en el horario flexible y en las horas de trabajo básicas.

6.2 Retribuciones y prestaciones sociales

La remuneración se paga en euros, en **función del coeficiente de corrección** (por ejemplo, en España es actualmente del 91,70 %).

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 básico bruto) o una indemnización por expatriación (16 % del salario básico bruto) y asignaciones de familia (como asignación familiar, por hijo a cargo, asignación preescolar y 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. 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.

El cálculo bruto final corresponderá a lo siguiente⁵:

Grado GF III — 8	Paso 1
Salario de base bruto (sin complementos)	2 704,38 EUR
Asignaciones familiares (*) (2 % del salario básico + EUR 170,52)	241,78 EUR
Asignación por hijo a cargo	410,11 EUR
Asignación preescolar (**)	100,18 EUR
Reembolso de gastos de escolaridad (***)	Hasta 556,50 EUR

⁴El nuevo Estatuto entró en vigor el 1 de enero de 2014. El texto completo puede consultarse [aquí](#).

Los⁵ 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.

Asignaciones por residencia fuera del país de origen (4 %) o por expatriación (16 %)

Residencia fuera del país de origen: 139,06 EUR
Expatriación: 556,25 EUR

(*) si tiene derecho, dependiendo de la situación familiar (es decir, la situación matrimonial o matrimonial, el hijo a cargo, etc.)
(**) por cada hijo a cargo con una edad inferior a cinco años o que todavía no acuda con regularidad y a tiempo completo a una escuela primaria
(***) por cada hijo a cargo con una edad mínima de cinco años y una asistencia a tiempo completo y a tiempo completo a un centro de enseñanza primaria o secundaria de pago (gastos de matrícula y asistencia) o a un centro de enseñanza superior.

7 PROCESO DE SOLICITUD

El proceso de solicitud consta de dos fases:

Fase 1 — Registro en línea

Los candidatos deberán presentar en la primera fase el formulario de candidatura oficial para su descarga [\[aquí\]](#).

Los candidatos deberán cumplimentar su solicitud en la lengua principal de trabajo de la Agencia, que es el inglés. Todas las partes del impreso de solicitud deberán cumplimentarse íntegramente. Los candidatos deben evaluar y comprobar, antes de presentar su solicitud, si cumplen todos los requisitos de admisión establecidos en la convocatoria para proveer plaza vacante, especialmente en lo que se refiere a las cualificaciones y la experiencia profesional pertinente.

Las solicitudes deberán enviarse a recruitment@osha.europa.eu a más tardar el 16/08/2019 a las **13:00 del mediodía, hora** central europea (hora central europea).

El asunto del correo electrónico debe incluir la referencia de esta vacante (EUOSHA/CA/19/03) y el apellido del candidato.

Una vez presentada la solicitud, los candidatos recibirán una respuesta automática. Es responsabilidad suya conservar la respuesta automática como prueba de presentación de la solicitud.

En caso de que no reciban un mensaje automático de respuesta, póngase en contacto con: recruitment@osha.europa.eu

Para que las solicitudes sean válidas, los solicitantes deberán:

- utilizará y cumplimentará debidamente el impreso oficial de solicitud facilitado por la Agencia;
- enviar su candidatura en el plazo mencionado;
- siga las instrucciones arriba indicadas para la aplicación en línea.

La Agencia lamenta que, debido al gran volumen de solicitudes que reciba, solo se contactará con los candidatos invitados a una entrevista.

Fase 2: presentación de una solicitud completa (solo para los candidatos invitados a la entrevista)

Los candidatos invitados a la entrevista deberán traer consigo, el día de la entrevista, **los documentos justificativos** (prueba de la nacionalidad, títulos, cualificaciones académicas, certificados de empleo, referencias profesionales, etc.) necesarios para demostrar que cumplen todas las condiciones de admisión, así como **un juego de ejemplares**.

Todos los documentos justificativos de la experiencia profesional deberán indicar las fechas de inicio y final de las posiciones anteriores, así como la fecha de inicio y la continuidad de la posición actual. El

día de la entrevista, el candidato deberá firmar el impreso de candidatura y firmar el formulario que certifique en su honor que la información facilitada es completa y exacta.

8 PROTECCIÓN DE DATOS

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

El objetivo del tratamiento de los datos facilitados es gestionar cada solicitud con vistas a una posible preselección y compromiso en la Agencia.

La legalidad 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 se ha visto perjudicado por una decisión concreta, puede presentar una reclamación con arreglo al artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea en la siguiente dirección:

Directora Ejecutiva de
la Agencia Europea para la Seguridad y la Salud en el Trabajo
c/Santiago de Compostela 12
48003 Bilbao
España

La reclamación debe presentarse en un 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.

En caso de que se rechace la reclamación, el candidato podrá interponer recurso al amparo del artículo 270 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea y del artículo 91 del Estatuto de los funcionarios y el régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea antes de:

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

Reclamación del 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 los reglamentos y las condiciones generales de ejercicio de las funciones del Defensor del Pueblo, 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 las reclamaciones presentadas al Defensor del Pueblo no interrumpen el plazo establecido en los artículos 90 (2) y 91 del Estatuto para presentar, respectivamente, una reclamación o un recurso ante el Tribunal de la Función Pública de la Unión Europea con arreglo al artículo 236 del Tratado CE.

Toda reclamación al Defensor del Pueblo deberá realizarse en un plazo de dos años a partir de la fecha en que se reciba la posición definitiva de la Agencia en la materia (<https://www.ombudsman.europa.eu>).