

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

está tratando de reclutar UN HR OFFICER

¡Únete a la EU-OSHA, una agencia dinámica de la Unión Europea con sede en la ciudad de Bilbao, España! Somos un equipo de 65 miembros del personal dedicados a promover lugares de trabajo seguros, saludables y productivos a través de información técnica, científica y económica que apoya la formulación de políticas y la prevención de riesgos en el lugar de trabajo.

Estamos buscando un compañero de equipo positivo, flexible y entusiasta con pasión por los recursos humanos, con experiencia en contribuir a los procesos de selección y reclutamiento, supervisando los derechos financieros de los empleados, para un contrato renovable a largo plazo de tres años.¹

En nuestro entorno multicultural vibrante y respetuoso, fomentamos el equilibrio entre la vida laboral y personal y ofrecemos arreglos de trabajo flexibles, como trabajo a tiempo parcial, horarios flexibles y teletrabajo.

Al incorporarse a la EU-OSHA, además de recibir un salario atractivo, estaría cubierto [por el seguro de enfermedad conjunto de la UE](#) y contribuiría [al régimen de pensiones de la UE](#). Para más información sobre nuestras actividades, véase <http://osha.europa.eu>, y para más detalles sobre las condiciones contractuales y laborales, véase la [sección 6](#) del presente anuncio de vacante.

Si cumple todos los criterios de admisibilidad (sección 3), tiene el perfil que estamos buscando y desea formar parte del equipo de la EU-OSHA, envíenos **su solicitud a más tardar el miércoles 6 de noviembre de 2024 a las 13.00, hora de Bilbao**.

EUOSHA/CA/24/01 – HR OFFICER (FG III)²

1 MARCO DE TRABAJO

El Oficial de Recursos Humanos forma parte de la dinámica Sección de Recursos Humanos dentro de la Unidad Centro de Recursos y Servicios. La Sección de Recursos Humanos está compuesta por cuatro miembros del personal. Por lo tanto, es pequeño, lo que requiere la capacidad de adaptarse a diferentes tareas y niveles de tareas, apoyando espontáneamente a los compañeros de equipo cuando y donde sea necesario, desde áreas administrativas hasta más de contenido de HRM.

Bajo la supervisión del director de recursos humanos e informando al jefe de unidad, el Oficial de recursos humanos contribuirá a la gestión y aplicación de los procesos y procedimientos de recursos humanos, en particular en relación con la administración de los derechos de los empleados y la contratación.

2 PERFIL DE TRABAJO

El responsable de recursos humanos dispondrá de lo siguiente:

¹ Podrá renovarse por un período de cinco años. Cualquier nueva renovación sería por un período indefinido.

² Este documento, preparado originalmente en inglés, puede traducirse **automáticamente** a otras lenguas de la UE. En tal caso, la versión original en inglés prevalecerá a todos los efectos.

a) Deberes específicos:

- Contribuir a la gestión de los procesos de selección y contratación, siguiendo y documentando oportunamente cada paso, desde la puesta en marcha del anuncio de vacante, hasta la emisión de la oferta de empleo y el contrato de trabajo relacionado. Dé la bienvenida a los nuevos colegas durante el proceso de inducción.
- Supervisar las solicitudes de patrones de trabajo de los empleados (trabajo híbrido, trabajo a tiempo parcial, etc.) y sus derechos financieros al inicio y al final del servicio, garantizando que se les proporcione información precisa a ellos y a la Oficina (externa) de Gestión Pagadora (PMO). Asegurar la correcta entrada de datos relacionados en el software de recursos humanos y los sistemas digitales.
- Supervisar las ausencias de los empleados, en contacto con el Servicio Médico externo cuando sea necesario.

b) Deberes genéricos

- Contribuir a desarrollar, revisar las políticas de RRHH e implementarlas en línea con el marco regulatorio, brindando orientación a los empleados y a la gerencia sobre las mejores prácticas en las áreas de trabajo asignadas.
- Identificar oportunidades para mejorar los procesos y sugerir soluciones.
- Garantizar una comunicación interna oportuna, eficaz y transparente, fomentando un entorno de trabajo positivo y de confianza.
- Preparar informes completos, datos y análisis utilizando diferentes software y sistemas.
- Traducir las necesidades de servicios externos en especificaciones técnicas para contratos relacionados con recursos humanos en áreas de trabajo asignadas. Realizar tareas de gestión de contratos y transacciones financieras relacionadas.
- Gestionar documentos y datos personales de acuerdo con las normas correspondientes.
- Realizar cualquier otra actividad pertinente asignada por el responsable de recursos humanos o el jefe de unidad.

3 CRITERIOS DE ADMISIBILIDAD

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

Condiciones generales

Los candidatos deberán:

- ser nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea, Islandia, Noruega o Liechtenstein (partes del Acuerdo EEE)
- haber cumplido las obligaciones que les imponen las leyes aplicables en materia de servicio militar;
- aportará las referencias de carácter adecuadas en cuanto a su idoneidad para el ejercicio de sus funciones;³
- estar físicamente en condiciones de desempeñar las funciones.

Educación

Los candidatos deben tener:

- un nivel de enseñanza postsecundaria acreditado por un título, o

³ Antes del nombramiento, es necesario no tener antecedentes penales.

- un nivel de enseñanza secundaria acreditado por un título que dé acceso a la enseñanza postsecundaria y una experiencia profesional adecuada de al menos tres años.

Solo se tendrán en cuenta los títulos expedidos en los Estados miembros de la UE⁴ o que sean objeto de certificados de equivalencia expedidos por las autoridades de dichos Estados miembros.

Conocimiento de idiomas

Los candidatos deberán poseer un conocimiento profundo⁵ de una de las lenguas oficiales de la UE y un conocimiento satisfactorio⁶ de otra lengua de la UE en la medida necesaria para el ejercicio de sus funciones.

Recomendación importante

Tenga en cuenta que solo los candidatos que cumplan con todos los criterios de elegibilidad enumerados serán considerados para el proceso de selección. Pedimos amablemente que **las personas que no cumplan con estos criterios se abstengan de presentar una solicitud**, ya que al hacerlo no avanzarán en su candidatura.

Agradecemos su comprensión y cooperación para garantizar que solo se presenten candidatos elegibles.

4 CRITERIOS DE SELECCIÓN

Se utilizarán los siguientes criterios para evaluar a los candidatos a través de su solicitud,⁷ entrevista y prueba o pruebas escritas.

4.1. Esencial

Los Candidatos deberán tener:

Experiencia y competencias profesionales

- al menos tres años de experiencia profesional⁸ tras la obtención de la educación postsecundaria (o seis años, en el caso de la educación secundaria) en consonancia con las funciones del perfil profesional, incluida, en particular, la experiencia práctica en el apoyo al buen funcionamiento de los procedimientos de selección o en la supervisión de los derechos financieros de los empleados;
- Experiencia en el trabajo con diferentes programas informáticos de RRHH;
- Excelentes capacidades digitales, en particular Excel, con gran capacidad para adaptarse fácilmente a diferentes herramientas y programas informáticos;
- Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita en inglés (C1).⁹

Competencias de comportamiento

- Excelentes habilidades analíticas;

⁴ El diploma obtenido en el Reino Unido antes del 31/01/2020 se reconoce automáticamente y, por lo tanto, no está sujeto a certificados de equivalencia.

⁵ Equivalente al nivel C1 en todas las dimensiones definidas en el [marco europeo de referencia para las lenguas](#).

⁶ Equivalente al nivel B2 en todas las dimensiones definidas en el [marco europeo de referencia para las lenguas](#).

⁷ La motivación (u otra información) que los candidatos escriben en su solicitud en la sección «información adicional» no se tiene en cuenta ni se evalúa durante el examen de las solicitudes.

⁸ Solo se tendrá en cuenta la actividad profesional remunerada debidamente documentada.

⁹ Equivalente al nivel C1 en todas las dimensiones definidas en el [marco europeo de referencia para las lenguas](#)

- Alta atención a los detalles y la precisión;
- Fuerte capacidad para autoorganizarse, entregando resultados de calidad de una manera orientada al servicio;
- Excelentes habilidades interpersonales y de trabajo en equipo.
- Alto sentido de la ética.

4.2. Ventajoso

El incumplimiento de uno o varios de estos criterios ventajosos no dará lugar a la exclusión del candidato del proceso de selección, pero puede afectar a sus posibilidades de ser invitado a una entrevista y a una o varias pruebas escritas.

- Educación en Recursos Humanos, Ciencias Sociales o Psicología
- Buen conocimiento aplicado del Estatuto de los funcionarios y del régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea
- Experiencia en la esfera del aprendizaje del personal y la promoción de las perspectivas de carrera;
- Experiencia en contratación pública y/o planificación y seguimiento presupuestario.

5 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Se nombrará un comité de selección para este procedimiento de selección. Una vez hecho esto, su composición se publicará en el [sitio web de la EU-OSHA](#).

El trabajo del Comité de Selección y sus deliberaciones son confidenciales. Los candidatos no se pondrán en contacto directo o indirecto con ellos ni harán que nadie lo haga en su nombre. Cualquier infracción de esta norma constituye un motivo de inhabilitación para el procedimiento de selección.

Todas las solicitudes de información deberán enviarse por correo electrónico únicamente a recruitment@osha.europa.eu, citando la referencia del procedimiento (EUOSHA/CA/24/01).

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

Fase 1 – Examen de las solicitudes¹⁰

El Comité de Selección evaluará la información¹¹ facilitada en las candidaturas con arreglo a los criterios de selección descritos en «Experiencia profesional y capacidades» en la sección 4. Las solicitudes que mejor cumplan con estos criterios se revisarán para garantizar que cumplan con todos los criterios de elegibilidad requeridos enumerados en la Sección 3, con el apoyo de la Sección de Recursos Humanos. Todos los criterios deben cumplirse antes de la fecha límite de solicitud. Se espera que aproximadamente seis candidatos avancen a la Fase 2. Tentativamente, la entrevista y la(s) prueba(s) escrita(s) están programadas para principios de diciembre de 2024.

Los candidatos pueden comprobar el estado de su solicitud a través de la herramienta de contratación electrónica de la EU-OSHA. Este paso ocurre típicamente dentro de un mes después de la fecha tentativa antes mencionada.

¹⁰ En cualquier fase del procedimiento, se podrá pedir a los candidatos que faciliten información o documentos adicionales. Podrán ser descalificados si, en cualquier fase del procedimiento, se demuestra que la información contenida en la solicitud es incorrecta o incompleta.

¹¹ La motivación (u otra información) que los candidatos escriben en su solicitud en la sección «información adicional» no se tiene en cuenta ni se evalúa durante el examen de las solicitudes (fase 1).

Fase 2 – Entrevistas y pruebas escritas

El comité de selección evaluará la experiencia profesional, los conocimientos, las capacidades y las competencias conductuales de los candidatos con arreglo a la sección 4, así como su motivación.

La entrevista y las pruebas escritas, parte de las cuales se realizarán de forma anónima, se llevarán a cabo en inglés y a distancia.

En el caso de los candidatos que tengan el inglés como lengua materna o primera lengua, el nivel¹² de su segunda lengua de la UE declarado en su solicitud se evaluará utilizando los medios adecuados. También podrá evaluarse el conocimiento de otras lenguas pertinentes indicado por el candidato en su solicitud.

Una vez finalizada 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 las competencias y la motivación conductuales y al menos el 70 % de los puntos asignados a la experiencia, los conocimientos y las capacidades profesionales.

Fase 3 – Posible oferta de empleo

Teniendo en cuenta la lista presentada por el comité de selección, el director ejecutivo decidirá cuál es el candidato más adecuado para una posible oferta de trabajo o la inclusión de candidatos adecuados en una lista de reserva, en su caso. Antes de hacerlo, podrá seguir debatiendo con uno o más candidatos sobre sus antecedentes y motivación.

Está previsto que este paso tenga lugar en el plazo de un mes a partir de la fecha de la entrevista. La lista de reserva, en su caso, será válida hasta el 31.12.2025 y podrá prorrogarse. La inclusión en la lista de reserva no garantiza que se le ofrezca un puesto de trabajo.

Antes de una posible oferta de trabajo, se puede organizar una verificación de referencias.

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

6 COMPROMISO Y CONDICIONES DE EMPLEO

El contrato de trabajo se rige por el artículo 3, letra a), del Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea¹³ (ROA) por un contrato de larga duración de tres años como grupo de funciones de agente contractual (GF) III, que podrá renovarse no más de una vez por un período de tiempo fijo (5 años). Cualquier renovación adicional sería por un período indefinido. El titular del puesto estará sujeto a un período de prueba de 9 meses.

La EU-OSHA solo estará vinculada a la oferta de empleo cuando el candidato seleccionado, antes de la firma del contrato:

- facilite copias originales o certificadas de todos los documentos solicitados que demuestren, por ejemplo, su admisibilidad,
- haya sido sometido al reconocimiento médico obligatorio que establezca que cumplen el nivel de aptitud física necesario para desempeñar las funciones correspondientes,
- haya informado a la EU-OSHA de cualquier conflicto de intereses real o potencial y se haya considerado que no tienen ningún interés personal que pueda menoscabar su independencia o cualquier otro conflicto de intereses a través de una forma específica.

¹² Equivalente al nivel B2 en todas las dimensiones definidas en el [marco europeo de referencia para las lenguas](#).

¹³ El texto completo puede consultarse [aquí](#).

Entorno laboral

El puesto tiene su sede en Bilbao y los miembros del personal deben residir en Bilbao o sus alrededores. El titular del puesto trabajará en un entorno multicultural en el que el diálogo permanente entre la dirección y el personal, incluidos los representantes del personal, se considera vital.

En EU-OSHA fomentamos fórmulas de trabajo flexibles y nos esforzamos por lograr el equilibrio entre la vida profesional y la vida privada de nuestro personal. Por ejemplo, de conformidad con las normas vigentes aplicables, el tiempo de trabajo se basa en una media de 40 horas semanales de trabajo y ofrecemos trabajo a tiempo parcial, horarios de trabajo flexibles y teletrabajo. **El teletrabajo desde Bilbao y sus alrededores es posible hasta un 60 % por semana.** Además, también es posible teletrabajar **hasta 10 días al año desde fuera de Bilbao y sus alrededores.**

Pago y otros beneficios

La remuneración de los miembros del personal consiste en un **sueldo base** y posibles asignaciones pagadas en euros ponderadas por el coeficiente corrector para España (actualmente 92,40 %).

El personal **puede tener derecho** a diversas **asignaciones** en función de su situación personal, en particular la asignación por residencia en el extranjero (4% del sueldo base bruto) o la indemnización por expatriación (16% del sueldo base bruto) y las asignaciones familiares (como la asignación familiar, la asignación por hijo a cargo, la asignación preescolar y la asignación por escolaridad).

El salario del titular del puesto de trabajo está sujeto a un impuesto comunitario deducido en la fuente y está **exento del impuesto nacional**. El paquete salarial incluye las contribuciones 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 III de grado 8 (es decir, con hasta 5 años de experiencia profesional) es de alrededor de 3100 euros para un expatriado, soltero, y 4500 euros para un expatriado con 2 hijos en preescolar.

En determinadas circunstancias, en particular cuando el titular del puesto esté obligado a cambiar de lugar de residencia para acceder al empleo, la Agencia también podrá reembolsar algunos gastos incurridos, en particular los gastos de mudanza.

Desde el primer día, el personal está cubierto contra los riesgos de enfermedad y accidente a través del Régimen Común de Seguro de Enfermedad (RCSE) de la UE. El RCSE reembolsa entre el 80 % y el 85 % de la mayoría de los costes sanitarios y, en caso de accidente, reembolsa hasta el 100 %.

El personal también tiene la posibilidad de obtener una pensión de la UE después de solo 10 años de trabajar para una institución de la UE. La edad normal de jubilación es de 66 años, pero también se puede jubilar a partir de los 58 años con una deducción del monto de la pensión.

Para obtener más información sobre las ventajas de trabajar para la EU-OSHA, siga este [enlace](#).

7 PROCESO DE SOLICITUD

Compromiso con la igualdad de oportunidades

La EU-OSHA es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades y recomienda encarecidamente la presentación de candidaturas de todos los candidatos que cumplan los criterios de admisibilidad y estén interesados en el puesto. La EU-OSHA se compromete a satisfacer las necesidades de los solicitantes y candidatos seleccionados que puedan tener requisitos especiales (por ejemplo, por motivos de discapacidad). La 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, informe a Recursos Humanos en recruitment@osha.europa.eu e indique qué disposiciones o ajustes relacionados con su discapacidad son necesarios, de modo que la EU-OSHA pueda garantizar su participación en igualdad en las entrevistas o pruebas.

Aplicación

Los candidatos deben presentar su solicitud a través de la herramienta de contratación electrónica de la Agencia [aquí].

Los candidatos primero deben crear una cuenta en la herramienta eRecruitment y luego presentar sus solicitudes.

La solicitud deberá presentarse en la herramienta de contratación electrónica a **más tardar el miércoles 6 de noviembre de 2024 a las 13.00 horas, hora de Bilbao.**

Se recomienda encarecidamente a los candidatos que no esperen hasta la fecha límite para presentar sus solicitudes. La EU-OSHA no se hace responsable de ningún retraso en la presentación de solicitudes debido a dificultades técnicas o cualquier otro factor que pueda surgir en el último minuto.

Los candidatos pueden comprobar el estado de su solicitud en la herramienta eRecruitment y las principales etapas del procedimiento de selección en el [sitio web](#).

8 PROTECCIÓN DE DATOS

La EU-OSHA respeta la privacidad de sus candidatos y trata sus datos personales de conformidad con el [Reglamento \(UE\) 2018/1725](#). Para obtener más información, siga este [enlace](#).

9 RECURSOS JURÍDICOS

Los candidatos pueden presentar una solicitud de revisión o una reclamación dentro de los plazos establecidos y tal como se indica en el siguiente [enlace](#).