

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

está tratando de reclutar

UN ADMINISTRATIVE AND HR ASSISTANT (FGII)

¡Únase a la EU-OSHA, una agencia dinámica de la Unión Europea con sede en la ciudad de **Bilbao**, España, altamente habitable! 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.

¿Eres un jugador de equipo positivo, flexible y solidario con fuertes habilidades digitales y organizativas? ¿Estás en el comienzo de tu carrera de recursos humanos y te apasiona ayudar a otros a prosperar? Si es así, podría ser el candidato ideal que estamos buscando para unirse a nosotros en un contrato de tres años renovable a largo plazo.¹

En nuestro entorno multicultural vibrante y respetuoso, **fomentamos el equilibrio entre la vida profesional y la vida privada** y ofrecemos **fórmulas de trabajo flexibles, como el trabajo a tiempo parcial, los horarios flexibles y el teletrabajo**, todo en un entorno altamente digitalizado.

Al unirse 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 de trabajo, véase [la sección 6 del presente anuncio de vacante](#).

Si cumple todos los criterios de admisibilidad (sección 3), tiene el perfil que buscamos y desea formar parte del equipo de la EU-OSHA, envíenos **su solicitud antes del lunes 14 de julio de 2025 a las 13.00 horas, hora de Bilbao**.

EUOSHA/CA/25/03 – Administrative and HR Assistant (FGII)²

1 MARCO DE TRABAJO

Bajo la supervisión del director de recursos humanos y bajo la responsabilidad del jefe de unidad, **el asistente administrativo y de recursos humanos desempeñará tareas de oficina, técnicas y de secretaría**, gestión de oficinas y otras tareas de apoyo equivalentes.

El Auxiliar Administrativo y de Recursos Humanos forma parte de la dinámica Sección de Recursos Humanos de la Dependencia del 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.

2 PERFIL DE TRABAJO

El titular del puesto será responsable de las siguientes funciones clave:

¹ Podrá renovarse por un período de cinco años. Cualquier nueva renovación tendría una duración indefinida.

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

- Asistir en la planificación y coordinación de los procedimientos de selección, los cursos de formación del personal y los controles médicos anuales, incluido el envío de invitaciones, el registro de los datos de los participantes y el enlace con proveedores de servicios externos.
- Apoyar la gestión de las ausencias del personal de conformidad con el marco regulador aplicable mediante el registro de datos, la solicitud de documentación justificativa cuando sea necesario, la prestación de apoyo a colegas y el enlace con proveedores de servicios médicos externos.
- Actuar como persona de contacto para la organización del procedimiento de selección anual de los becarios, su acogida y apoyo durante su período de prácticas;
- Contribuir a los esfuerzos de comunicación interna mediante la creación de imágenes y resúmenes claros y concisos para explicar nuevas políticas o procedimientos;
- Garantizar un seguimiento administrativo preciso y oportuno en relación con las disposiciones del Protocolo sobre los privilegios y las inmunidades de la Unión Europea y del Acuerdo de Sede, incluida la expedición de certificados y la gestión de la correspondencia conexas.
- Preparar y mantener cuadros de mando e informes de datos utilizando MS Excel;
- Organizar y mantener sistemas de archivo electrónicos para garantizar la fácil recuperación y el cumplimiento de las políticas de mantenimiento de registros;
- Ayudar con las tareas de gestión de contratos y transacciones financieras relacionadas;
- Fomentar una comunicación efectiva y mantener relaciones de trabajo sólidas con colegas de toda la agencia;
- Desempeñar cualquier otra función pertinente asignada por los compañeros de equipo de recursos humanos o el jefe de unidad

3 CRITERIOS DE SUBVENCIONABILIDAD

Para ser considerados elegibles para este procedimiento de selección, los candidatos deben 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 al servicio militar;
- Presentar las referencias de carácter adecuadas en cuanto a su idoneidad para el ejercicio de sus funciones³;
- Estar físicamente en forma para realizar las tareas.

Educación y experiencia (si procede)

Los candidatos deben tener un nivel de:

- Estudios superiores acreditados por un título, o bien
- Enseñanza secundaria acreditada por un título que dé acceso a la enseñanza postsecundaria, y 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.

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

⁴ Los títulos obtenidos en el Reino Unido antes del 31.1.2020 se reconocen automáticamente y, por lo tanto, no están sujetos a certificados de equivalencia.

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 se tendrán en cuenta para el proceso de selección los candidatos que cumplan todos los criterios de admisibilidad mencionados anteriormente. 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. **Los candidatos interesados no serán invitados a entrevistas o pruebas escritas.**

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

4 CRITERIOS DE SELECCIÓN

Se utilizarán los siguientes criterios para evaluar a los candidatos a través de su solicitud⁷, entrevista y prueba o pruebas escritas.

4.1. Esencial

Los candidatos deberán tener:

Experiencia y competencias profesionales

- Al menos un año de experiencia profesional (dentro de una Unidad/Equipo de RH) tras la obtención del título exigido (o tres años, en caso de educación secundaria)⁸ en consonancia y con el mismo nivel de responsabilidades que el del perfil profesional (sección 2);
- Excelentes habilidades digitales, en particular en la creación de tablas, el uso de fórmulas, la realización de fusiones de correo electrónico y la preparación de presentaciones, con una gran capacidad para adaptarse rápidamente a diversas herramientas y programas informáticos;
- Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita en inglés (C1).⁹

Competencias conductuales

- Buenas habilidades analíticas;
- Alta atención a los detalles y la precisión;
- Fuerte capacidad de autoorganización, entregando resultados de calidad de una manera orientada al servicio;
- Excelentes habilidades de trabajo en equipo, valorando la diversidad;
- Capacidad para manejar información sensible y confidencial y 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 prueba o pruebas escritas.

⁵ Equivalente al nivel C1 en todas las dimensiones, tal como se define en el [marco europeo de referencia para las lenguas](#).

⁶ Equivalente al nivel B2 en todas las dimensiones, tal como se define en el [marco europeo de referencia para las lenguas](#).

⁷ La motivación (u otra información) que los candidatos escriban en su solicitud en la sección «Información adicional» no se tendrá en cuenta ni se evaluará durante la selección de las solicitudes.

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

⁹ Equivalente al nivel C1 en todas las dimensiones, tal como se define en el [marco europeo de referencia para las lenguas](#).

- Preferiblemente no más de cinco años de experiencia profesional reciente o actual en la prestación de apoyo administrativo, técnico y/o logístico dentro de una Unidad/Equipo de Recursos Humanos;
- Experiencia en la prestación de apoyo en la gestión de contratos de servicios o bienes y transacciones financieras conexas, incluida la verificación de que los servicios o bienes prestados se ajustan a las solicitudes y obligaciones contractuales;
- Formación en Recursos Humanos.

5 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Se nombra un comité de selección para este procedimiento de selección. La composición es la siguiente: Nadège Perrine, Ilaria Piccioli y Michele Dinelli.

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 motivo de inhabilitación para participar en el procedimiento de selección.

Todas las solicitudes de información deben dirigirse por correo electrónico únicamente a recruitment@osha.europa.eu, citando la referencia del procedimiento (EUOSHA/CA/25/03).

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

Fase 1 – Examen de las solicitudes¹⁰

El comité de selección evaluará en primer lugar la experiencia profesional descrita en cada candidatura¹¹ con arreglo a los criterios de selección pertinentes enumerados en la sección 4 «Experiencia y capacidades profesionales». Solo las solicitudes que mejor se ajusten al perfil laboral basado en esta evaluación se evaluarán con arreglo a los criterios de «ventaja». Las solicitudes que mejor cumplan estos criterios se revisarán posteriormente, con el apoyo de la Sección de Recursos Humanos, para garantizar que cumplan todos los criterios de admisibilidad obligatorios enumerados en la Sección 3. Todos los criterios deben cumplirse antes de la fecha límite de solicitud. Se espera que aproximadamente 8 candidatos avancen a la Fase 2. La entrevista y la prueba o pruebas escritas están programadas provisionalmente para mediados de septiembre de 2025.

Los candidatos pueden comprobar el estado de su solicitud a través de la herramienta eRecruitment de la EU-OSHA. Este control puede ocurrir típicamente dentro de un mes después de la fecha tentativa antes mencionada.

Fase 2 – Entrevistas y pruebas escritas

El comité de selección evaluará la experiencia profesional, 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.

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 la selección de las solicitudes (fase 1).

¹² Equivalente al nivel B2 en todas las dimensiones, tal como se define en el [marco europeo de referencia para las lenguas](#).

También podrá comprobarse el conocimiento de otras lenguas pertinentes según lo 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 competencias conductuales y motivación y al menos el 70 % de los puntos asignados a experiencia y capacidades profesionales.

Fase 3 – Posible oferta de empleo

Teniendo en cuenta la lista presentada por el Comité de Selección, el director ejecutivo decidirá sobre el candidato más adecuado para una posible oferta de empleo o la inclusión de candidatos adecuados en una lista de reserva, en su caso. Antes de hacerlo, él (o un miembro del personal delegado) podrá seguir debatiendo con uno o varios 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 31.12.2026 y podrá prorrogarse. La inclusión en la lista de reserva no garantiza la oferta de empleo.

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

Cuando dicho puesto de asistente administrativo 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 Article 3(a) del Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea¹³ (ROA) por un contrato de larga duración de tres años máximo como Contract Agent Function Group (FG) II, que podrá renovarse una sola vez por un período de tiempo determinado (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 si, en el plazo establecido antes de la firma del contrato, el candidato seleccionado:

- presentó toda la documentación requerida, incluida la prueba de elegibilidad,
- haber completado con éxito el examen médico obligatorio que establece que cumplen las normas de aptitud física necesarias para desempeñar las funciones del puesto,
- ha informado a la EU-OSHA de cualquier conflicto de intereses real o potencial y se ha considerado que no tiene ningún interés personal que pueda menoscabar su independencia o cualquier otro conflicto de intereses a través de un formulario específico.

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 continuo entre la dirección, el personal y los representantes del personal se considera esencial.

En EU-OSHA promovemos **fórmulas de trabajo flexibles** y apoyamos un **equilibrio saludable entre la vida profesional y la vida privada** de nuestro personal. En consonancia con las normas vigentes aplicables, el tiempo de trabajo estándar se basa en una semana laboral media de 40 horas. Por ejemplo, ofrecemos opciones como el trabajo a tiempo parcial, horarios de trabajo flexibles y teletrabajo. **El teletrabajo desde Bilbao** y sus alrededores es posible hasta el **60% de la semana laboral**. Además, se permite el teletrabajo **desde fuera de Bilbao** y sus alrededores durante **un máximo de diez días al año**.

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

Pago y otros beneficios

La remuneración de los miembros del personal consiste en un **sueldo base** y posibles indemnizaciones pagadas en euros ponderadas por el coeficiente corrector para España (actualmente 92,30 %).

Los agentes **pueden 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 asignación 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 de los miembros del personal 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 de pensiones de la UE.

A título indicativo, el salario mensual neto de un agente contractual del grupo de funciones II, grado 4 (es decir, con menos de 5 años de experiencia profesional) es de unos 2700 euros para un expatriado soltero y de 4100 euros para un expatriado con 2 hijos en edad preescolar.

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

Desde el primer día, los miembros del personal están cubiertos contra la enfermedad y el 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 %.

Los miembros del personal también tienen la posibilidad de obtener una pensión de la UE después de solo diez 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](#).

Continuidad del empleo en las agencias de la UE

En caso de que el candidato seleccionado sea actualmente titular de un contrato de agente contractual 3(a), podrá optar a la movilidad con arreglo a las condiciones del ROA y las normas de desarrollo pertinentes.

7 PROCESO DE SOLICITUD

Compromiso con la igualdad de oportunidades

La EU-OSHA es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades y anima encarecidamente a todos los candidatos que cumplan los criterios de admisibilidad y estén interesados en el puesto. La EU-OSHA se compromete a atender 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, sírvase informar a Recursos Humanos en recruitment@osha.europa.eu e indicar qué disposiciones o ajustes relacionados con su discapacidad son necesarios para que la EU-OSHA pueda garantizar su participación equitativa en las entrevistas/pruebas.

Solicitud

Los candidatos deberán presentar su candidatura 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 eRecruitment a **más tardar el lunes 14 de julio de 2025 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. 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 candidatura en la herramienta eRecruitment y los principales pasos 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 conforme a lo dispuesto en el [Reglamento \(UE\) 2018/1725](#). Para más información, sírvase seguir este [enlace](#).

9 RECURSOS JURÍDICOS

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