

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

está tratando de reclutar UN COMMUNICATIONS OFFICER (FGIII)

¡Únase a 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 compañero de equipo positivo, flexible y que da apoyo con fuertes habilidades digitales y organizativas y con experiencia en la organización de eventos y el uso de herramientas de Gestión de Relaciones con el Cliente (CRM)?

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 EU-OSHA, además de recibir un **salario atractivo**, estaría cubierto [por el seguro de enfermedad conjunto de la UE](#) y contribuiría [al régimen de pensiones² 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 elegibilidad (sección 3), tiene el perfil que estamos buscando y desea formar parte del equipo de EU-OSHA, envíenos **su solicitud a más tardar el 4 de junio de 2026 a las 13:00, hora de Bilbao**.

EUOSHA/CA/26/02 – Communications Officer (FGIII)³

1 MARCO DE TRABAJO

Bajo la supervisión de un director de comunicaciones y dependiente del jefe de unidad, el Communications Officer forma parte del dinámico equipo de comunicaciones de red (compuesto por cuatro miembros del equipo) de la Unidad de Comunicaciones y Promoción (CPU). Este último presenta la Agencia a sus ciudadanos. Garantiza que los resultados de la investigación en materia de salud y seguridad en el trabajo (SST), los documentos de orientación y las herramientas elaborados por la Agencia lleguen a sus destinatarios de una manera que maximice su impacto, contribuyendo a la misión de la Agencia. La CPU también es responsable de llevar a cabo las campañas, actos, sitios web, publicaciones, actividades de prensa, editoriales y redes sociales de la Agencia. Estas actividades de sensibilización incluyen las campañas «Trabajos saludables», ampliamente reconocidas. La CPU también es responsable de las TIC para la Agencia.

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

² La información facilitada procede de una fuente individual y, como tal, no representa la posición oficial, las opiniones o la información de la Comisión Europea.

³ Este documento puede traducirse **automáticamente** a otras lenguas de la UE. En tal caso, la versión original en inglés prevalecerá a todos los efectos.

El equipo de comunicaciones de red de la CPU se centra en la creación de redes y la participación de las partes interesadas, en estrecha colaboración con los colegas de la Agencia. Entre las tareas del equipo se encuentran la coordinación de la estrategia de eventos de la Agencia y el mantenimiento del sistema CRM como facilitador clave de una comunicación eficaz.

2 PERFIL DE TRABAJO

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

- contribuir activamente a la organización de los eventos de la Agencia, garantizando de forma autónoma que las disposiciones logísticas, operativas y organizativas para todas las fases del evento, desde la planificación y el envío de las invitaciones hasta la gestión del reembolso y la evaluación del evento, se ejecuten de manera eficiente y con un alto nivel de calidad;
- Mantener la herramienta de monitoreo de eventos corporativos actualizando regularmente los datos y verificando su corrección (en coordinación con otros equipos);
- Servir como principal punto de contacto para el sistema CRM de la Agencia, apoyando su uso diario en toda la Agencia y manteniendo la calidad y la coherencia de los datos (funciones no informáticas);
- Proporcionar orientación y apoyo a los colegas en el uso del sistema CRM de la Agencia (funciones no informáticas), promoviendo las mejores prácticas y sugiriendo mejoras de forma proactiva;
- Realizar tareas de gestión de contratos y transacciones financieras relacionadas;
- Mantener documentación precisa y producir informes relacionados con el área de trabajo;
- Supervisar las tendencias y la evolución en el ámbito de los conocimientos especializados, identificando oportunidades para mejorar los procesos y proponiendo soluciones;
- Contribuir a la aplicación de las mejores prácticas en las áreas de trabajo asignadas y contribuir a las iniciativas de optimización de procesos;
- Traducir las necesidades de servicio en especificaciones técnicas precisas para contratos en su propia área de especialización
- Mantener y fomentar relaciones de trabajo sólidas y una comunicación efectiva con colegas de toda la agencia;
- Desempeñar cualquier otra función pertinente asignada por el supervisor o el jefe de unidad.

3 CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

Para poder optar a este procedimiento de selección, los candidatos deberán cumplir todos los requisitos siguientes en el plazo de presentación de candidaturas.

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);
- a) 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 funciones;⁴
- Estar físicamente en forma para realizar las tareas.

Educación y experiencia (si procede)

Los candidatos deben tener un nivel de:

- enseñanza postsecundaria acreditada por un título,

⁴ Antes del nombramiento, es necesario no tener antecedentes penales.

O

- enseñanza secundaria acreditada 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 UE⁵ 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 profundo⁶ de una de las lenguas oficiales de la UE y un conocimiento satisfactorio⁷ 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 elegibilidad 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 y **no serán invitados a entrevistas o pruebas escritas**.

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,⁸ entrevista y prueba o pruebas escritas.

4.1. Esencial

Antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes, los candidatos deberán tener:

Experiencia y competencias profesionales

- Experiencia demostrada en la organización frecuente de eventos desde el inicio hasta el cierre, tanto a pequeña como a gran escala (al menos 150 participantes);
- Experiencia demostrada en el uso frecuente de herramientas de CRM para la divulgación estratégica de las partes interesadas;
- Al menos dos años de experiencia profesional tras la obtención del título postsecundario exigido (o cinco años, en el caso de un título de enseñanza secundaria)⁹ que estén en consonancia con el perfil de trabajo y tengan el mismo nivel de responsabilidades que este (sección 2);
- Muy buenas habilidades digitales, en particular herramientas de Microsoft Office, con una fuerte capacidad para adaptarse rápidamente a diversas herramientas y software;
- Excelente inglés oral y escrito (C1)¹⁰.

Competencias

⁵ 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.

⁶ Equivalente al nivel C1 en todas las dimensiones, tal como se define en el [marco europeo de referencia para las lenguas](#)

⁷ Equivalente al nivel B2 en todas las dimensiones, tal como se define en el [marco europeo de referencia para las lenguas](#).

⁸ 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.

⁹ Solo se tiene en cuenta la actividad profesional remunerada debidamente documentada.

¹⁰ Equivalente al nivel C1 en todas las dimensiones, tal como se define en el [marco europeo de referencia para las lenguas](#).

- Análisis y resolución de problemas: detectar y analizar problemas en combinación con la generación de soluciones prácticas de forma independiente;
- Proporcionar resultados de calidad de una manera orientada al servicio;
- Priorización y organización: priorizar las tareas de forma independiente y proactiva, adaptándose a las prioridades cambiantes;
- Muy buena comunicación: comunicar ideas complejas de manera clara y concisa, seleccionando un estilo de comunicación adecuado basado en la situación y la audiencia;
- Excelente trabajo en equipo, valorando la diversidad.

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.

- Experiencia en la participación de las partes interesadas y la creación de redes;
- Experiencia en gestión de contratos, incluida la tramitación de facturas conexas.

5 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Se nombra un comité de selección para este procedimiento de selección. La composición es la siguiente: Nadège Perrine, Silvija Geistarte, Bogdan Deleanu.

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/26/02).

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

Fase 1 – Examen de las solicitudes¹¹

El Comité de Selección evaluará en primer lugar la experiencia profesional descrita en cada candidatura¹² 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 «ventajosos». 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 elegibilidad obligatorios enumerados en la Sección 3. Todos los criterios deben cumplirse antes de la fecha límite de solicitud. Se espera que aproximadamente 7 candidatos avancen a la Fase 2. La entrevista y la(s) prueba(s) escrita(s) están programadas tentativamente para los días 7 y 8 de septiembre de 2026.

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

Fase 2 – Entrevistas y pruebas escritas

¹¹ 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.

¹² 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).

El comité de selección evaluará la experiencia profesional, las capacidades y las competencias 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 nivel¹³ de su segunda lengua de la UE declarado en su solicitud se evaluará utilizando los medios adecuados. 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 la motivación y las competencias y al menos el 70 % de los puntos asignados a la experiencia 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 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 31.12.2027 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 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 EU-OSHA en ese momento.

6 COMPROMISO Y CONDICIONES DE EMPLEO

El contrato de trabajo se rige por el artículo 3(a) del Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea¹⁴ (ROA) para un contrato de larga duración de tres años como Agente Contractual Grupo de Funciones (GF) III, que puede renovarse no más de una 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.

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 superado con éxito el reconocimiento médico obligatorio que confirmará que cumplen las normas de aptitud física necesarias para desempeñar las funciones del puesto,
- ha informado a 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

¹³ Equivalente al nivel B2 en todas las dimensiones, tal como se define en el [marco europeo de referencia para las lenguas](#)

¹⁴ El texto completo puede consultarse [aquí](#).

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**.

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 92,40 %).

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 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 3300 euros para un expatriado, soltero, y 4900 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 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 EU-OSHA, siga este [enlace](#).¹⁵

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

¹⁵ La información facilitada procede de una fuente individual y, como tal, no representa la posición oficial, las opiniones o la información de la Comisión Europea.

Compromiso con la igualdad de oportunidades

EU-OSHA es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades y anima encarecidamente a todos los candidatos que cumplan los criterios de elegibilidad y estén interesados en el puesto. 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). 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 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 4 de junio de 2026 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

EU-OSHA respeta la privacidad de sus candidatos y trata sus datos personales conforme a lo dispuesto en el [Reglamento \(UE\) 2018/1725](#). Para obtener más información, diríjase al menú desplegable «Protección de datos y recursos jurídicos» en el siguiente [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](#), en el menú desplegable «Protección de datos y recursos jurídicos».