

**Anuncio de vacante para el puesto de**

**Asistente de Recursos Humanos (grado AST3)  
en el Departamento de Administración**

**en la Agencia de Cooperación de los Reguladores de la Energía**

**REF.: ACER/2016/14**

<b>Publicación</b>	<b>Externa</b>
<b>Función</b>	<b>Asistente de Recursos Humanos</b>
<b>Dirección General / Servicio que ejerce la tutela</b>	<b>DG ENER (BXL)</b>

\*\*\*\*\*

## **1. QUIÉNES SOMOS**

La Agencia de Cooperación de los Reguladores de la Energía (en adelante denominada «la Agencia») es un organismo de la Unión Europea («UE») constituido jurídicamente en virtud del Reglamento (CE) n° 713/2009<sup>1</sup> y en funcionamiento desde 2011. Su sede está en Liubliana (República de Eslovenia) y resulta esencial para la liberalización de los mercados del gas natural y la electricidad de la UE.

El objetivo de la Agencia es ayudar a las autoridades reguladoras nacionales , a escala de la Unión, en el ejercicio de las tareas reguladoras que realizan en los Estados miembros y, en caso necesario, coordinar sus acciones.

En este sentido, la Agencia:

- a) Complementa y coordina el trabajo de las autoridades reguladoras nacionales.
- b) Participa en la creación de normas de redes europeas.

---

<sup>1</sup> Reglamento (CE) n° 713/2009 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 13 de julio de 2009 (DO L 211 de 14.8.2009, p. 1).

- c) En determinadas circunstancias adopta decisiones individuales vinculantes en relación con las condiciones de acceso y seguridad operativa de la infraestructura transfronteriza.
- d) Asesora a las instituciones europeas sobre cuestiones relativas a la electricidad y el gas natural .
- e) Vigila los mercados interiores de la electricidad y del gas natural e informa sobre sus conclusiones.

Los principales ámbitos de actividad de la Agencia son los siguientes:

- apoyo a la integración del mercado europeo: principalmente a través del desarrollo de normas comunes de las redes y los mercados, así como a través de la coordinación de iniciativas regionales que son esfuerzos concretos que los participantes del mercado realizan para trabajar en aras de una mayor integración.
- asesoramiento a las instituciones de la UE en materia de infraestructuras energéticas transeuropeas: la Agencia emite dictámenes sobre los planes decenales de desarrollo de redes a fin de garantizar que se ajustan a las prioridades marcadas a escala de la UE.
- vigilancia del mercado de la energía: la Agencia tiene una misión general en términos de la vigilancia del mercado a escala de la UE y ha asumido, desde finales de 2011, una responsabilidad muy específica en relación con la supervisión del mercado mayorista de la energía.

El Reglamento (UE) nº 1227/2011 sobre la integridad y la transparencia del mercado mayorista de la energía establece nuevas normas que prohíben las prácticas abusivas que afectan a los mercados mayoristas de la energía. La ACE, según este Reglamento, debe recopilar los datos fundamentales y de operaciones necesarios para supervisar los mercados mayoristas de la energía, en estrecha colaboración con las autoridades reguladoras nacionales (ARN), con objeto de detectar y prevenir el abuso del mercado.

La plantilla de la Agencia está formada en la actualidad por más de 80 personas y su presupuesto anual aprobado ascendió a 15.8 millones de euros en 2016. Internamente la Agencia está dividida en cuatro departamentos (electricidad, gas, vigilancia del mercado y administración), a los que se suma la Oficina de dirección.

Se encuentra situada en Liubiana (República de Eslovenia).

## **2. LO QUE PROPONEMOS**

El Asistente de Recursos Humanos trabajará en el Equipo de Recursos Humanos del Departamento de Administración. El Equipo de Recursos Humanos es responsable de las actividades estratégicas y operativas de recursos humanos, tales como la planificación y presupuestación de recursos humanos, la elaboración y aplicación de políticas de RR.HH., la selección, contratación y la retención del personal, la administración y nóminas, la formación, el aprendizaje y el desarrollo profesionales, y la salud y el bienestar en el trabajo del personal.

El Asistente de Recursos Humanos dependerá directamente del Responsable Superior - Jefe de Equipo de Recursos Humanos y se responsabilizará de las siguientes tareas:

### **Selección y contratación**

- Organizar los procedimientos de selección asignados al personal estatutario (agentes temporales y contractuales), a los expertos nacionales en comisión de servicios y al personal en prácticas.
- Participar en los procedimientos de selección en calidad de secretario o como miembro del Comité de Selección.
- Asesorar al Comité de Selección en el desarrollo de los procedimientos de selección y prestar asesoramiento y orientación sobre las buenas prácticas y las normas aplicables;
- Establecer y mantener registros en papel y en formato electrónico de los procedimientos de selección con arreglo a los criterios convenidos;
- Ayudar en los procedimientos de contratación (elaborar ofertas de empleo y contratos, gestionar la organización de los reconocimientos médicos previos a la contratación, contactar con las personas recién incorporadas, etc.);
- Velar por la tramitación eficiente y adecuada del reembolso de los gastos de viajes de los candidatos.

### **Gestión y desarrollo de los recursos humanos**

- Ayudar a la evaluación del rendimiento y los ejercicios de reclasificación;
- Ayudar al diseño y la elaboración de los programas de formación preparatoria y de prácticas;
- Elaborar plantillas de descripción de los puestos de trabajo;
- Administrar los procesos de notificación del período de prueba del personal estatutario;
- Contribuir al diseño, aplicación, seguimiento y coordinación de las actividades generales de formación y desarrollo;
- Ayudar a la gestión de las bases de datos de formación y los pasaportes de formación del personal correspondientes;
- Ayudar a la organización de encuestas sobre compromiso del personal realizadas por la Agencia.

### **Administración y servicios de RR.HH.**

- Velar por la gestión administrativa puntual y precisa de los derechos y las prestaciones del personal (determinación de derechos individuales; nóminas; contratos; administración de expedientes de personal y administración de la bases de datos de RR.HH.);
- Velar por la integridad de los expedientes de personal, tanto en formato impreso como electrónico
- Actuar como punto focal en materia de renovación de los permisos especiales de residencia y distintivos de identificación
- Contribuir a la integración del personal nuevo (incluida la formación preparatoria, el suministro de información sobre los derechos individuales y el entorno de trabajo, el registro en el Ministerio de Asuntos Exteriores de la República de Eslovenia);
- Ayudar a la elaboración de los saldos de vacaciones;
- Ayudar a los procedimientos administrativos en relación con el personal que cese en el servicio;

### **Otras responsabilidades**

- Velar por la correcta aplicación del Estatuto de los funcionarios de la UE y el Régimen aplicable a otros agentes de la Unión Europea (ROA) y sus normas de desarrollo;
- Contribuir al funcionamiento, la colaboración y la cooperación efectivos dentro del Equipo de Recursos Humanos y en el resto de la Agencia;
- Ayudar a la aplicación de las actividades y la política de bienestar del personal;
- Ayudar a la aplicación del marco de competencias;
- Ayudar a la preparación de procedimientos de contratación pública y de licitación en materia de RR.HH.
- Ayudar al suministro de información en caso de consultas internas y externas (incluidas solicitudes espontáneas, solicitudes de información, reclamaciones, etc.);
- Ayudar a preparar estadísticas, indicadores e informes de RR.HH.;
- Otras tareas administrativas que se requieran.

Podrá pedirse asimismo al Asistente de Recursos Humanos, ocasionalmente, que ayude en otras áreas de trabajo de la Agencia, con arreglo a las necesidades y prioridades, según lo previsto y definido por el Jefe del Departamento de Administración y el Responsable Superior - Jefe de Equipo de Recursos Humanos, o según determine el Director.

El Asistente de Recursos Humanos deberá actuar con mentalidad de servicio, gestionar los expedientes de forma confidencial y con la máxima integridad profesional, dando prueba de excelentes capacidades interpersonales y de comunicación. Deberá ser proactivo, mostrar espíritu de equipo, gestionar adecuadamente el estrés, disponer de un alto nivel de flexibilidad y ser capaz de establecer prioridades y de producir resultados de calidad, cuidando los detalles y comprometiéndose con la excelencia.

### **3. LO QUE BUSCAMOS**

#### **A) Criterios de admisión**

Se admitirán a la fase de selección los candidatos que cumplan los siguientes criterios formales en la fecha límite de entrega de solicitudes:

1. Deberá tener un nivel de estudios correspondiente a educación postsecundaria certificada por un título con una duración mínima de tres años; cuando la duración sea menor de tres años, la diferencia se deducirá de la experiencia profesional;

o

Deberá tener un nivel de educación secundaria certificada por un título que dé acceso a educación postsecundaria y una experiencia profesional adecuada de tres años como mínimo; cuando se acepte este título como alternativa, se deducirán tres años de la experiencia profesional;

*(Solamente se tendrán en cuenta los títulos otorgados por los Estados miembros de la UE o que dispongan de un certificado de equivalencia emitido por las autoridades de los referidos Estados miembros).*

2. Poseer un conocimiento profundo de una lengua oficial de la Unión Europea<sup>2</sup> y un conocimiento satisfactorio (nivel B2) de una segunda lengua comunitaria, en la medida necesaria para desempeñar sus funciones.
3. Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea
4. Estar en plena posesión de sus derechos civiles
5. Haber cumplido las obligaciones impuestas por la legislación en materia de servicio militar
6. Estar en buenas condiciones físicas para el desempeño del puesto<sup>3</sup>

## **B) Criterios de selección**

Para seleccionar al candidato se valorarán los siguientes criterios:

### Conocimientos técnicos

1. En la fecha de finalización del plazo para presentar las solicitudes, los candidatos deberán haber adquirido, después de obtener los títulos mencionados en el apartado 3.A.1. anterior, al menos **dos (2) años de experiencia profesional estrechamente relacionada con las tareas descritas en el anterior apartado 2<sup>4</sup>**.
2. Educación y/o formación en RR.HH., administración, ciencias sociales, derecho u otras materias pertinentes que proporcionen una base similar demostrativa de la capacidad para desempeñar las tareas descritas en la descripción del puesto de trabajo;
3. Buen conocimiento de los procesos de administración de RR.HH. (desde la entrada en servicio hasta el cese de la relación de trabajo) acreditados por la experiencia y/o la formación profesional.
4. Experiencia profesional en la aplicación del Estatuto de los funcionarios, el ROA y las disposiciones generales de aplicación;
5. Buen conocimiento de las aplicaciones, herramientas y bases de datos de recursos humanos;
6. Experiencia de trabajo en un entorno internacional/multicultural que suponga el trato con una amplia variedad de partes interesadas, incluidas las instituciones, órganos y agencias de la Unión Europea.

---

<sup>2</sup> Las lenguas de la UE son: alemán, búlgaro, checo, croata, danés, eslovaco, esloveno, español, estonio, finés, francés, griego, húngaro, inglés, irlandés, italiano, letón, lituano, maltés, neerlandés, polaco, portugués, rumano y sueco.

<sup>3</sup> Antes de su nombramiento, el candidato seleccionado deberá someterse a un examen médico por uno de los médicos-asesores de la institución, a fin de que la Agencia compruebe que cumple los requisitos recogidos en el artículo 28, letra e), del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea.

<sup>4</sup> La experiencia profesional se contabiliza solo desde el momento en que el candidato haya obtenido el título exigido. Más adelante se solicitará al candidato que aporte documentos que acrediten la duración y el nivel de su experiencia profesional.

7. Experiencia profesional relacionada con la gestión de los RR.HH., preferiblemente en una institución u organismo de la Unión Europea; se valorarán conocimientos del Estatuto de los funcionarios y del ROA.

#### Capacidades de comunicación y personales

8. Excelente capacidad de comunicación oral y escrita (nivel C2<sup>5</sup>) en inglés.
9. Buen dominio escrito y oral (nivel B2<sup>5</sup>) de una segunda lengua oficial de la Unión Europea, incluida la lengua materna;
10. Buenas capacidades analíticas, de resolución de problemas y conocimientos informáticos (conocimiento excelente de MS Outlook, MS Office y Excel);

*Se invita a los candidatos a que expongan brevemente en su carta de motivación en qué puestos ha adquirido sus conocimientos y la experiencia profesional en los ámbitos especificados.*

#### **4. SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO**

Un comité de selección evaluará las candidaturas y seleccionará a los candidatos que cumplan los criterios de admisibilidad y que mejor resultados obtengan en los criterios de selección. El comité de selección intentará invitar a un mínimo de seis y a un máximo de ocho candidatos a realizar una entrevista y una prueba escrita. No obstante, este número podría ser superior si el número de candidatos que obtuviesen una alta calificación en el proceso de selección fuese alto o inferior si el número de candidatos admisibles o de candidatos que obtuviesen una alta calificación en dicho proceso fuese bajo.

La entrevista y la prueba se centrarán en los siguientes aspectos:

- Competencias y conocimientos específicos de conformidad con los criterios de selección de la presente convocatoria de manifestaciones de interés.
- Aptitudes generales y competencias lingüísticas en la medida necesaria para poder llevar a cabo las funciones de conformidad con el artículo 12, apartado 2, del régimen aplicable a otros agentes de la Unión Europea (ROA).
- Conocimiento de las estructuras de la Agencia y de los organismos de la UE.

La Agencia elaborará una lista de reserva con los candidatos considerados más aptos. De acuerdo con la Decisión del Director 2014/006, los candidatos que obtengan un 70 % como mínimo en la prueba de competencias y la entrevista serán incluidos en la lista de reserva. La lista de reserva estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2016. El Director podrá decidir ampliar su período de vigencia.

Se informará a todos los candidatos sobre el resultado del proceso.

---

<sup>5</sup> Véanse los niveles lingüísticos del Marco Europeo Común de Referencia en: <http://europass.cedefop.europa.eu/LanguageSelfAssessmentGrid/en>

## 5. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

La Agencia aplica una política de igualdad de oportunidades y acepta y trata las candidaturas sin distinción de sexo, raza, color, origen social o étnico, rasgos genéticos, lengua, religión, opiniones políticas o de otro tipo, pertenencia a una minoría nacional, patrimonio, nacimiento, discapacidad, edad u orientación sexual.

## 6. CONDICIONES DE EMPLEO

El candidato elegido será nombrado por el Director agente contractual en el grado AST3, de conformidad con el artículo 2, letra f), del Régimen aplicable a otros agentes de la Unión Europea (ROA), por un período de 5 años que podrá renovarse en interés del servicio.

### Régimen retributivo y beneficios sociales

La retribución de los miembros de la plantilla consistirá en un sueldo base al que se sumarán diferentes asignaciones. En función de la situación familiar particular y del lugar de origen, el candidato elegido tendrá derecho a: indemnización por expatriación (16 % del salario base), asignación familiar, asignación por hijos a cargo, asignación por escolaridad, asignación por guardería, indemnización por gastos de instalación, reembolso de gastos de transporte de mobiliario y enseres, indemnización diaria temporal inicial y otras prestaciones. Los salarios están exentos de impuestos nacionales, pero están sujetos al pago del impuesto comunitario, que se retiene directamente del sueldo.

Grado/escalón	Requisitos mínimos para la clasificación en el escalón (nivel de estudios exigido + número mínimo de años de experiencia tras la obtención del título de grado universitario)	Sueldo base mensual	Sueldo neto mensual, incluidas indemnizaciones específicas <sup>6</sup>
Primer escalón del grado AST3	<i>Nivel de estudios correspondiente a educación postsecundaria acreditada por un título de una duración mínima de tres años o a educación secundaria acreditada por un título que dé acceso a educación postsecundaria y experiencia profesional adecuada de tres años como mínimo y hasta nueve años</i>	3.507,10 EUR	3.419,13 EUR
Escalón 2 del grado AST3	<i>Nivel de estudios correspondiente a educación postsecundaria acreditada por un título de una duración mínima de tres años o a educación secundaria acreditada por un título que dé acceso a educación postsecundaria y una experiencia profesional adecuada de tres años como mínimo y hasta más de nueve años</i>	3.654,47 EUR	3.531,44 EUR

Otras prestaciones:

<sup>6</sup> Se ha calculado una estimación del sueldo neto, incluida la deducción de impuestos, el coeficiente corrector (actualmente del 81,2 %) y las cotizaciones a la Seguridad Social, y añadiendo las indemnizaciones (esta estimación se ha calculado con indemnización por expatriación, asignación familiar e indemnización por un hijo a cargo). Las indemnizaciones dependen en cualquier caso de la situación personal del candidato.

- Derecho a dos días de vacaciones anuales por mes natural, más días adicionales en función de la edad y el grado, más 2,5 días de licencia para visitar su país de origen, si procede y, además, por término medio, 19 días festivos anuales de la ACER.
- Plan de pensiones de la UE (tras 10 años de servicio).
- Régimen Común de Seguro de Enfermedad (RCSE) de la UE, seguros de accidentes y enfermedades profesionales, prestaciones por invalidez y desempleo y seguro de viajes.

## **7. PROTECCIÓN DE DATOS**

La Agencia velará por que los datos de carácter personal de los candidatos sean tratados de conformidad con el Reglamento (CE) n° 45/2001<sup>7</sup> relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos.

La información presentada durante el proceso de selección se utilizará únicamente para dicho fin. La base jurídica está disponible en el Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea y régimen aplicable a otros agentes de la Unión Europea (ROA) y, en particular, en los artículos 12-15 y 82-84 del ROA.

La Agencia garantiza, por su parte, que el tratamiento de los datos personales de los candidatos es acorde con lo dispuesto en el Reglamento (CE) n° 45/2001 del Parlamento Europeo y del Consejo 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. Solo el personal de la Agencia que participa directamente en el proceso de selección en cuestión tendrá acceso a estos datos. En determinados casos, un experto externo, igualmente vinculado por los mismos principios de protección de datos, podrá ayudar a la Agencia con la selección de los candidatos.

Cuando se selecciona a un candidato para su inclusión en la lista de reserva, sus datos personales se almacenan durante todo el período de validez de la lista de reserva, mientras que, para los candidatos no contratados, la información se almacena durante un período máximo de dos años. Los documentos relacionados con los candidatos contratados se almacenan en el expediente personal del agente, que se guarda hasta diez años después de que el trabajador haya finalizado su contrato de empleo en la Agencia.

Todo aquel que presente datos personales a la Agencia tendrá derecho a acceder y a rectificar dichos datos (una vez finalizado el plazo de presentación de candidaturas la rectificación se limitará a los datos identificativos). Para ejercer este derecho, póngase en contacto con la persona responsable de la protección de datos en [DPO@acer.europa.eu](mailto:DPO@acer.europa.eu).

---

<sup>7</sup> Reglamento (CE) n° 45/2001 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de diciembre de 2000, DO L8 de 12.1.2001, p.1.



También tiene derecho a recurrir al Supervisor Europeo de Protección de Datos en cualquier momento.

## 8. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD

A fin de que las solicitudes sean válidas, los candidatos deberán presentar:

- un currículum vitae detallado utilizando el [formato europeo de CV en inglés](#);
- una carta de motivación (una página como máximo) **redactada en inglés** en la que se explique en qué puestos ha adquirido sus conocimientos y experiencia profesional en los ámbitos especificados en la sección 2 de la presente convocatoria.

Las solicitudes incompletas serán rechazadas.

Junto con la solicitud, también se invita a los candidatos a indicar en el CV los nombres y los datos de contacto de, al menos, las dos referencias profesionales más recientes (preferiblemente sus superiores directos sin vínculo personal), que pueden ser contactadas para solicitar referencias.

Las solicitudes deberán enviarse por correo electrónico a [SELECTIONS-ACER-2016-14@acer.europa.eu](mailto:SELECTIONS-ACER-2016-14@acer.europa.eu) indicando el número de referencia de la convocatoria.

Los documentos justificativos (copias certificadas de títulos o diplomas, referencias, experiencia laboral, etc.) **no** deberán enviarse en esta fase; deberán presentarse más adelante si se reclaman.

A fin de facilitar el proceso de selección, todas las comunicaciones con los solicitantes relacionados con la presente vacante se harán en inglés.

Queda terminantemente prohibido todo intento de dirigirse directa o indirectamente al comité de selección en relación con la presente contratación. La autoridad facultada para celebrar un contrato se reserva el derecho de excluir al candidato que infrinja esta disposición.

**Las solicitudes deberán enviarse por correo electrónico a más tardar el 17 de julio de 2016 (23:59, hora de Liubliana).**

**Si, en cualquier momento del procedimiento, se comprobare que la información proporcionada por un candidato es incorrecta, su admisión se considerará nula.**

Para más información sobre el proceso de selección, consulte la guía para los candidatos en el sitio web de la Agencia:

[http://www.acer.europa.eu/The\\_agency/Working\\_at\\_ACER/Pages/FAQs-on-working-at-ACER.aspx](http://www.acer.europa.eu/The_agency/Working_at_ACER/Pages/FAQs-on-working-at-ACER.aspx)

## 9. RECURSOS

De acuerdo con el artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios y el régimen aplicable a otros agentes de la Unión Europea, cualquier candidato podrá presentar reclamación contra los actos que le sean lesivos. La reclamación deberá presentarse, en el plazo de tres meses a partir de la fecha de notificación del acto, en la dirección siguiente:

Responsable de Recursos Humanos

Agencia de Cooperación de los Reguladores de la Energía (ACER)

Trg republike 3 – 1000 Liubliana – Eslovenia

Contra la resolución denegatoria de la reclamación, el candidato podrá presentar recurso en virtud 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. El recurso deberá presentarse, en el plazo de tres meses a partir de la fecha de notificación de la resolución, en la dirección siguiente:

Tribunal de la Función Pública de la Unión Europea

Boulevard Konrad Adenauer

L-2925 Luxemburgo

Luxemburgo

En virtud del artículo 228, apartado 1, del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea, todo ciudadano de la Unión o cualquier persona física o jurídica que resida en un Estado miembro podrá formular reclamación por mala administración. La reclamación deberá presentarse, dentro del plazo de dos años a partir del descubrimiento de los hechos en que se base, en la siguiente dirección:

Defensor del Pueblo Europeo

1, Avenue du President Robert Schuman - BP 403

F-67001 Estrasburgo Cedex

Francia

Téngase en cuenta que la presentación de una reclamación ante el Defensor del Pueblo no suspende el cómputo del plazo señalado en los artículos 90 y 91 del Estatuto de los funcionarios y el régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea para la presentación de las reclamaciones o recursos previstos en el artículo 270 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea.