

Anuncio para la creación de una lista de reserva para el puesto de

Asistente financiero

(Agente contractual, grupo de funciones III)

**en el Departamento de Administración de la Agencia de Cooperación de los
Reguladores de la Energía (ACER)**

REF.: ACER/2018/07

Publicación

Externa

Puesto

Asistente financiero

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.º 713/2009¹ y en funcionamiento desde 2011. La Agencia desempeña un papel esencial en 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 en el ejercicio, a escala de la Unión, 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 el desarrollo de normas de redes europeas;
- c) Adopta, en determinadas circunstancias, decisiones individuales vinculantes sobre las condiciones para el acceso y la seguridad operativa de las infraestructuras transfronterizas, sobre la distribución transfronteriza de los costes de los proyectos de interés común y sobre las condiciones o las metodologías para la aplicación de los códigos de redes;
- 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;

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

- f) Supervisa el comercio de productos energéticos al por mayor para detectar y prevenir el abuso del mercado, así como para garantizar la integridad y la transparencia de los mercados energéticos mayoristas de la UE.

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 relativas a las redes y los mercados, así como a través de la coordinación de iniciativas regionales, que son esfuerzos concretos que realizan los participantes del mercado 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 establecidas a escala de la UE, así como sobre las listas provisionales de proyectos de interés común;
- 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.

Con el próximo paquete de «Energía limpia para todos los europeos», se asignarán a la Agencia funciones adicionales.

La plantilla de la Agencia está formada en la actualidad por más de 80 personas y su presupuesto anual aprobado asciende a 13,6 millones EUR en 2018. La estructura interna de la Agencia comprende cinco departamentos (Electricidad, Gas, Control y Comportamiento del Mercado, Integridad y Transparencia del Mercado, y Administración), además de la Dirección. El organigrama de la Agencia puede consultarse en el siguiente enlace:

http://www.acer.europa.eu/es/The_agency/Organisation/Paginas/ACER-departments.aspx

2. QUÉ PROPONEMOS

La Agencia desea elaborar una lista de reserva para el puesto de Asistente financiero. El candidato estará adscrito al Departamento de Administración de la Agencia y dependerá del jefe de equipo de Presupuesto.

Las funciones del Asistente financiero serán las siguientes:

- Iniciar y comprobar transacciones financieras tales como compromisos, pagos, ordenes de cobro, regularizaciones, etc.;
- Comprobar y tramitar las órdenes de misión y las reclamaciones de conformidad con la normativa aplicable;
- Ocuparse de la tramitación, el mantenimiento y la actualización de los formularios de identificación financiera y los formularios de las entidades jurídicas con arreglo a las normas financieras de la Agencia;
- Supervisar la ejecución presupuestaria de cada compromiso, línea presupuestaria y actividad;

- Coordinar y servir de enlace con los verificadores operativos y los responsables de las líneas presupuestarias en cuestiones financieras relacionadas;
- Asistir en la apertura y el cierre del ejercicio financiero;
- Asistir en el mantenimiento y desarrollo de los instrumentos financieros de la Agencia;
- Garantizar el cumplimiento de la normativa, reglas, procedimientos y requisitos legales/reglamentarios de control interno, y mantener actualizados los registros;
- Asistir en las auditorías financieras de la Agencia;
- Asistir en la comunicación con los proveedores, los clientes y el equipo de contratación para cuestiones contractuales, asistir en las consultas sobre todas las cuestiones operativas y facilitar la circulación de la información pertinente dentro del equipo, de la Agencia y entre departamentos;
- Actuar como apoyo para otros miembros del equipo o personal de la Agencia, según proceda, y desempeñar cualquier otra función en interés del servicio.

Asimismo, podrá pedirse al candidato seleccionado, ocasionalmente, que preste sus servicios en otros ámbitos de trabajo de la Agencia, con arreglo a las necesidades y prioridades, según lo previsto y definido por el Jefe del Departamento de Administración o según determine el Director.

3. QUÉ BUSCAMOS

A) Criterios de admisibilidad

Para la fase de selección se tendrán en cuenta los candidatos que cumplan los siguientes criterios formales antes de la fecha límite de presentación de las candidaturas:

1. Poseer un nivel de educación postsecundaria avalado por un título², o un nivel de estudios correspondiente a educación secundaria avalado por un título que dé acceso a una educación postsecundaria, y experiencia profesional adecuada de al menos tres (3) años;
(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 Estados miembros considerados.)
2. Poseer un conocimiento profundo de una lengua oficial de la Unión Europea³ y un conocimiento satisfactorio (nivel B2 del MCER⁴) de una segunda lengua oficial de la Unión Europea, 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;

² La experiencia profesional se tiene en cuenta 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.

³ Las lenguas oficiales de la UE son el 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.

⁴ Véanse los niveles lingüísticos del Marco común europeo de referencia (MCER) en la siguiente dirección:
<http://europass.cedefop.europa.eu/es/resources/european-language-levels-cefr>

5. Haber cumplido las obligaciones impuestas por la legislación en materia de servicio militar;
6. Estar en buenas condiciones físicas para desempeñar las funciones del puesto⁵.

B) Criterios de selección

A la hora de seleccionar a los candidatos para las entrevistas, se evaluarán los siguientes criterios:

Conocimientos técnicos:

1. Educación en un campo pertinente a efectos del puesto, es decir, Presupuesto y Finanzas, Contabilidad, Economía, Administración y Dirección de Empresas o equivalente;
2. Tener, en la fecha de finalización del plazo para la presentación de las solicitudes, tres (3) años de experiencia profesional en un ámbito relevante después de obtener la titulación mencionada en el anterior punto 3, letra A, apartado 1;
3. Conocimiento y experiencia profesional demostrable en el sector de presupuesto y finanzas, a escala nacional o europea;
4. Experiencia en ejecución presupuestaria, flujos de trabajo sin papel y mantenimiento de herramientas financieras;
5. Capacidad de utilizar equipos electrónicos de oficina (procesadores de texto, hojas de cálculo, sistemas ERP, comunicaciones electrónicas, Internet, etc.);
6. Se considerará una ventaja poseer experiencia relacionada con la Unión Europea, sus instituciones y procesos de toma de decisiones;
7. Se considerará una ventaja poseer experiencia en la utilización de instrumentos de gestión financiera como ABAC, ABAC SAP, Business Objects, etc.

Comunicación y otras aptitudes personales:

1. Muy buena capacidad de comunicación oral y escrita (nivel C2 del MCER) en inglés;
2. Excelentes capacidades analíticas y de resolución de problemas;
3. Capacidad demostrada para trabajar en equipo y bajo presión, así como para trabajar en varios proyectos simultáneamente;
4. Experiencia de trabajo en un entorno internacional tratando con partes interesadas muy diversas.

Se evaluarán las capacidades de comunicación y otras habilidades personales en la fase de la entrevista oral y la prueba escrita.

Se invita a los candidatos a que expongan brevemente en su carta de motivación en qué puestos han 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

⁵ Antes de su nombramiento, el candidato seleccionado deberá someterse a un examen médico por uno de los médicos asesores de la institución, para que la Agencia compruebe que reúne las condiciones exigidas en el artículo 28, letra e), del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea.

criterios de admisibilidad y que mejores 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, estos números podrían ser superiores si el número de candidatos que obtuviesen una alta calificación en el procedimiento de selección fuese alto, o inferiores si el número de candidatos admisibles o de candidatos que obtuviesen una alta calificación en dicho procedimiento 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 en la medida necesaria para poder llevar a cabo las funciones, de conformidad con el artículo 12, apartado 2, letra e), del Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea.

La Agencia elaborará una lista de reserva con los candidatos considerados más adecuados.

De acuerdo con la Decisión del Director 2017/16, los candidatos que obtengan una calificación mínima del 70 % en la prueba escrita y la entrevista serán incluidos en la lista de reserva. La lista de reserva será válida hasta el 31 de diciembre de 2019. El Director podrá decidir ampliar su período de validez.

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

La contratación está sujeta a disponibilidad presupuestaria y a la asignación de puestos que realice la Autoridad Presupuestaria.

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, idioma, religión, opiniones políticas o de otro tipo, pertenencia a una minoría nacional, patrimonio, nacimiento, discapacidad, edad u orientación sexual.

6. CONDICIONES DE EMPLEO

De conformidad con el artículo 3 bis del Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea, el candidato elegido será nombrado por el Director en calidad de agente contractual del grupo de funciones III, por un periodo renovable de dos años.

Régimen retributivo y prestaciones sociales: la retribución de los miembros del personal consiste en un salario base, complementos y otras prestaciones. En función de su 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, reembolso de gastos de transporte de mobiliario y enseres, indemnización diaria, indemnización por gastos de instalación y otras prestaciones. Los salarios están exentos de impuestos nacionales, el pago del impuesto comunitario se retendrá directamente del sueldo.

Función Grado/escalón	Requisitos mínimos para la clasificación en el escalón (<i>nivel de estudios universitarios exigido + número mínimo de años de experiencia tras la obtención del título universitario</i>)	Sueldo base mensual (bruto)	Estimación del sueldo neto mensual, incluidas las indemnizaciones específicas⁶
Grupo de funciones III Grado 8	Educación postsecundaria avalada por un título y hasta 7 años de experiencia en alguno o en todos los campos mencionados en la descripción del puesto	2,704.38 €	2,949.87 €
Grupo de funciones III Grado 9	Educación postsecundaria avalada por un título y más de 7 años de experiencia en alguno o en todos los campos mencionados en la descripción del puesto	3,059.83 €	3,232.84 €
Grupo de funciones III Grado 10	Educación postsecundaria avalada por un título y más de 15 años de experiencia en alguno o en todos los campos mencionados en la descripción del puesto	3,462.01 €	3,571.45 €

Otras prestaciones:

- Derecho a 2 días de vacaciones anuales por mes natural, más días adicionales en función de la edad y el grado, más 2,5 días de permiso para visitar el país de origen (si procede) y, además, hasta 19 festivos anuales de la Agencia por año;
- 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

El objetivo del tratamiento de los datos que envíen los candidatos es la gestión de sus candidaturas con vistas a una posible preselección y contratación por parte de la Agencia. Del tratamiento de los datos personales y el acceso a los mismos se ocupa personal autorizado de la Agencia. En determinados casos, un experto externo, igualmente sujeto a los mismos principios de protección de datos, podrá ayudar a la Agencia con la selección de los candidatos.

La Agencia ha adoptado y está sujeta al Reglamento (UE) n.º 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, y por el que se derogan el Reglamento (CE) n.º 45/2001 y la Decisión n.º 1247/2002/CE.

La Agencia está sometida al control del Supervisor Europeo de Protección de Datos (SEPD), <http://www.edps.europa.eu>. Si desean realizar cualquier consulta, los candidatos pueden ponerse en contacto con el responsable de protección de datos en la dirección: DPO@acer.europa.eu. Se ruega

⁶ Se ha calculado una estimación del sueldo neto, incluida la retención de impuestos, el coeficiente corrector (actualmente del 84,6 % para Eslovenia y del 100 % para Bélgica) y las cotizaciones a la Seguridad Social, añadiendo las indemnizaciones (esta estimación se ha calculado con la indemnización por expatriación, la asignación familiar y la asignación por un hijo a cargo). Téngase en cuenta que las indemnizaciones dependen en cualquier caso de la situación personal del candidato.

a los candidatos que consulten la declaración de privacidad, en la que se explica el tratamiento de datos que se realiza en la Agencia en relación con los procedimientos de contratación y selección, disponible en el sitio web de la Agencia.

8. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD

Para que las solicitudes sean válidas, los candidatos deberán presentar (en formato PDF o Word):

- Un curriculum vitae completo y detallado en inglés y en el [formato de CV europeo](#) (Europass)⁷; **no se admitirán otros formatos**;
- Una carta de motivación (una página como máximo) redactada en inglés en la que se explique en qué puestos se han adquirido los conocimientos y experiencia profesional en los ámbitos específicos señalados en la sección 2 de la presente convocatoria;
- Un formulario de admisibilidad cumplimentado.

Las solicitudes que no estén completas no se considerarán válidas.

Las solicitudes deben remitirse por correo electrónico a SELECTIONS-ACER-2018-07@acer.europa.eu indicando el número de referencia de esta convocatoria de manifestaciones de interés.

Los documentos justificativos (por ej.: copias certificadas de títulos o diplomas, referencias, pruebas de la experiencia laboral, etc.) no deberán enviarse en esta fase, sino en una etapa posterior del procedimiento, en el caso de que se soliciten.

Para facilitar el proceso de selección, toda comunicación con los candidatos relacionada con esta selección se efectuará en inglés.

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

Las solicitudes deberán remitirse por correo electrónico antes del 31 de enero de 2019 (23.59 h, hora de Liubliana).

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

Para obtener más información sobre el procedimiento 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.

9. RECURSOS

De acuerdo con el artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios y el Régimen aplicable a

⁷ El modelo Europass se puede obtener en el siguiente enlace: <https://europass.cedefop.europa.eu/es>

los otros agentes de la Unión Europea, cualquier candidato podrá presentar una reclamación contra los actos que le sean lesivos. La reclamación deberá presentarse en un plazo de tres meses desde la fecha de notificación, a la siguiente dirección:

Human Resources Management
Agency for the Cooperation of Energy Regulators (ACER)
Trg Republike 3
1000 Ljubljana (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 de la Unión Europea y el Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea. El recurso deberá presentarse en un plazo de tres meses a partir de la fecha de notificación, en la dirección siguiente:

Registry
The General Court
Rue du Fort Niedergrünewald
L-2925 Luxembourg
Luxemburgo

Cualquier ciudadano de la Unión Europea y cualquier persona física o jurídica que resida en un Estado miembro puede presentar una reclamación por mala administración con arreglo a lo establecido en el artículo 228, apartado 1, del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea. La reclamación deberá presentarse en el plazo de dos años desde el conocimiento de los hechos en que se base, enviándola a la dirección siguiente:

Defensor del Pueblo Europeo (The European Ombudsman)
1, Avenue du President Robert Schuman - BP 403
F-67001 Strasbuourg Cedex
Francia

Téngase en cuenta que la presentación de una reclamación ante el Defensor del Pueblo Europeo no suspende el cómputo del plazo señalado en los artículos 90 y 91 del Estatuto de los funcionarios y del 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. Se recuerda, asimismo, que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2, apartado 4, de las [Condiciones generales de ejercicio de las funciones del Defensor del Pueblo Europeo](#), antes de presentar cualquier denuncia ante él deberán haberse efectuado los trámites administrativos pertinentes ante las instituciones y los órganos correspondientes.