

Anuncio de vacante para el puesto de

Responsable de Recursos Humanos (grado AD5)

en la Agencia de Cooperación de los Reguladores de la Energía

REF.: ACER/2016/06

Publicación

Externa

Función

**Responsable de Recursos
Humanos**

**Dirección General / Servicio que ejerce la
tutela**

DG ENER (BXL)

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° 713/2009¹ 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.

¹ 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.

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 Liubliana (República de Eslovenia).

2. LO QUE PROPONEMOS

La Agencia busca un Responsable de Recursos Humanos, que se incorporará a su Departamento de Administración y dependerá jerárquicamente del Jefe de Equipo de Recursos Humanos. Trabajando con un cierto grado de autonomía, el Responsable de Recursos Humanos se ocupará de la coordinación del área de Recursos Humanos de la Agencia junto con el Jefe de Equipo de RR.HH.

Sus funciones incluirán, entre otras, las siguientes tareas.

Planificación y ejecución de las políticas de RR.HH

- Apoyar al Jefe de Equipo de RR.HH. en el establecimiento de un marco moderno y adecuado de normas y reglamentos, de políticas de personal y de instrumentos, modelos, directrices y manuales sobre esas políticas que estén en consonancia con el plan estratégico y los requisitos de la Agencia

- Velar por la correcta aplicación del Estatuto de los funcionarios y el régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea (ROA), así como de las correspondientes disposiciones generales de aplicación y de las políticas, estrategias y procedimientos de la Agencia en materia de recursos humanos
- Preparar las decisiones del Consejo de Administración de la Agencia en relación con las disposiciones generales de aplicación y con las demás políticas, y vigilar su aplicación
- Velar por la observancia de todos actos legislativos aplicables (por ejemplo, el Reglamento (CE) nº 45/2001 sobre la protección de los datos personales o el Reglamento (CE) nº 1049/2001 relativo al acceso del público a los documentos, etc.) en su ámbito de actividad.

Selección y contratación

- Coordinar la contratación puntual de personal debidamente cualificado, de conformidad con los procedimientos internos y las normas y reglamentos de la UE
- Elaborar directrices / manuales / listas de preguntas frecuentes en relación con los procedimientos de contratación de la Agencia
- Gestionar la preparación, administración y seguimiento oportuno de los contratos de trabajo, las descripciones de los puestos y sus modificaciones cuando le sean asignadas estas tareas

Desarrollo de RR.HH.

- Gestionar la identificación de las necesidades de formación de carácter institucional e individual, y diseñar y aplicar planes de formación y desarrollo para los miembros del personal
- Gestionar el diseño, aplicación, seguimiento y coordinación de las actividades generales de formación y desarrollo
- Gestionar las correspondientes bases de datos y fichas de formación del personal
- Gestionar las actividades de formación de la Agencia y ocuparse del seguimiento administrativo de las solicitudes de formación
- Gestionar las encuestas de motivación del personal organizadas por la Agencia

Administración y servicios de RR.HH.

- Gestionar la aplicación administrativa oportuna y precisa de los derechos y prestaciones del personal (determinación de los derechos individuales, nómina, contratos, administración de los expedientes de personal y de la base de datos de RR.HH.)
- Establecer y 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 actuar como enlace entre los miembros del personal y la oficina de gestión y liquidación de los derechos individuales (PMO)
- Gestionar la integración del personal de reciente incorporación (incluidas su formación inicial, la información sobre los derechos individuales y sobre las condiciones de trabajo, y el registro en el Ministerio de Asuntos Exteriores de Eslovenia)
- Establecer los derechos a vacaciones y ocuparse de la vigilancia, notificación y seguimiento de las vacaciones, licencias y ausencias (incluidas las licencias por enfermedad, las vacaciones a tiempo parcial, las licencias parentales y las licencias especiales)

- Gestionar los procedimientos administrativos en relación con el personal que cese en el servicio

Presupuesto y elaboración de informes

- Velar por la buena gestión financiera del presupuesto de la Agencia en materia de Recursos Humanos, y administrar y controlar las partidas presupuestarias asignadas
- Elaborar periódicamente informes y análisis de datos, de acuerdo con lo requerido en el programa de trabajo anual y con las necesidades de las actividades de RR.HH.

Estas tareas exigen el contacto regular con otros departamentos de la Agencia, así como con contratistas y con otras agencias, redes de agencias y grupos de trabajo de la UE.

Podrá pedirse al Responsable de Recursos Humanos ocasionalmente que preste su asistencia a otros ámbitos de trabajo de la Agencia, en función de sus necesidades y prioridades y con arreglo a los planes y decisiones del Director y del Jefe del Departamento de Administración.

El Responsable 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. Tener un nivel educativo que corresponda a unos estudios universitarios completos de al menos tres (3) años, acreditados por un título.

(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 Europea² 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

² 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.

5. Haber cumplido las obligaciones impuestas por la legislación en materia de servicio militar
6. Estar en buenas condiciones físicas para el desempeño del puesto³

B) Criterios de selección

Para seleccionar a los candidatos a quienes se someterá a una entrevista se valorarán los siguientes criterios:

Conocimientos técnicos

1. Título universitario en un área relevante para el puesto (Recursos Humanos, Administración, Dirección de empresas, Derecho o similar)
2. Experiencia profesional pertinente en áreas **relacionadas estrechamente con las tareas descritas en el apartado 2 anterior**
3. Experiencia profesional en la aplicación del Estatuto de los funcionarios, el ROA y las disposiciones generales de aplicación
4. Buen conocimiento de aplicaciones, herramientas y bases de datos de Recursos Humanos

Capacidades de comunicación y personales

1. Dominio excelente de inglés, oral y escrito, (nivel C2⁴)
2. Experiencia en la coordinación de actividades y proyectos de RR.HH.;
3. Experiencia de trabajo en un entorno internacional/multicultural que suponga el trato con una amplia variedad de partes interesadas, incluidas instituciones, órganos y agencias de la Unión Europea.

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:

³ 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.

⁴ Véanse los niveles lingüísticos del Marco Europeo Común de Referencia en: <https://europass.cedefop.europa.eu/es/resources/european-language-levels-cefr>

- 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.

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

Según el artículo 2, letra f), del régimen aplicable a otros agentes de la Unión Europea, el candidato elegido será nombrado por el Director agente temporal de grado AD5, por un período renovable de cinco años.

Régimen retributivo y beneficios sociales

La retribución de los miembros de la plantilla consistirá en un sueldo base al que se sumarán diferentes asignaciones, incluidos los complementos familiares. Los salarios están exentos de impuestos nacionales, pero están sujetos al pago del impuesto comunitario, que se retiene directamente del sueldo.

El salario mensual bruto indicativo para el grado AD5, escalón 1, asciende a 4 489.61 euros. No obstante, este salario base se ajusta con el pago de una serie retribuciones en su caso (por ejemplo, asignación familiar, asignación por hijos a cargo, asignación por escolaridad y por educación preescolar, indemnización por expatriación, gastos de instalación, etc.) dependiendo de la situación personal. Los miembros del personal también pueden tener derecho al reembolso de los gastos de traslado y a una indemnización diaria inicial temporal. Los salarios se ajustan de acuerdo con el coeficiente de corrección pertinente para Eslovenia, que es actualmente del 81.2 %.

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) nº 45/2001⁵ 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) nº 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.

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.**

⁵ Reglamento (CE) nº 45/2001 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de diciembre de 2000, DO L8 de 12.1.2001, p.1.

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-2016-06@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 remitirse por correo electrónico antes del 13 de marzo de 2016 (23.59, 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 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

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.