

## Convocatoria de manifestaciones de interés

**Responsable del equipo**

**(Agente temporal - AD 6)**

**Ref. BEREC/2017/08**

**Se convocan candidaturas para la creación de una lista de reserva para el puesto de Responsable del equipo de la oficina del ORECE.**

<b>Tipo de contrato</b>	Agente temporal
<b>Grupo de funciones y categoría</b>	AD 6
<b>Duración del contrato</b>	3 años (con posibilidad de prórroga)
<b>Número máximo de candidatos que se inscribirán en la lista de reserva</b>	6
<b>Lugar de trabajo</b>	Riga, Letonia
<b>Dirección General Asociada</b>	DG CNECT - Dirección General de Redes de Comunicación, Contenido y Tecnologías
<b>Plazo para la presentación de las solicitudes</b>	<del>06/02/2018</del> 15/03/2018 a las 12.00 horas (mediodía), hora de Riga

### Oficina del ORECE

La Oficina del ORECE se creó para prestar apoyo profesional y administrativo al Organismo de Reguladores Europeos de Comunicaciones Electrónicas (ORECE). Tiene su sede en Riga, Letonia.

La Oficina del ORECE es un órgano de la Unión Europea (UE) gestionado por un Director Administrativo bajo la supervisión de un Comité de Gestión formado por los jefes de las 28 autoridades nacionales de reglamentación (ANR) encargadas del seguimiento de los mercados de telecomunicaciones, y por un representante de la Comisión Europea.

La Oficina del ORECE es responsable, en particular, de recabar información de las ANR, de intercambiar y comunicar información sobre la función y las tareas del ORECE, de difundir entre las ANR buenas prácticas de regulación, de asistir al presidente del Consejo de Reguladores del ORECE en la preparación de sus tareas, y de crear grupos de trabajo de expertos y prestarles apoyo.

El personal de la Oficina se rige por el Estatuto de los funcionarios de las Comunidades Europeas, por el Régimen aplicable a otros agentes de las Comunidades Europeas y por las normas adoptadas conjuntamente por las instituciones de las Comunidades Europeas para la aplicación del estatuto y del régimen mencionados.

Para más información, consulte el sitio web del ORECE: [www.berec.europa.eu](http://www.berec.europa.eu).

## **Puesto**

### **La Oficina del ORECE desea crear de una lista de reserva para el puesto de Responsable del equipo.**

El Jefe del equipo coordinará el desarrollo de políticas en el campo del asesoramiento legal, adquisiciones, protección de datos, acceso a documentos y finanzas, y garantizará la aplicación adecuada y equitativa de las políticas y procedimientos de la Oficina del ORECE en aquellos sectores.

En particular, se espera que el titular del puesto:

- coordine la preparación de los documentos que recaen en la competencia del Equipo destinados a los directivos medios y superiores, el Comité de gestión o la Comisión;
- coordine el desarrollo de políticas, manuales y mejores prácticas en el área de compras, protección de datos, acceso a documentos, finanzas y otros asuntos legales;
- coordine la preparación del programa de trabajo anual y plurianual de la Agencia en el ámbito de la responsabilidad, supervise la consecución de sus objetivos y garantice que el personal presente informes oportunos y fiables sobre los principales logros;
- coordine las auditorías externas e internas.
- gestione todos los asuntos jurídicos de la Oficina del ORECE y ofrezca asesoramiento legal en cuestiones contractuales, laborales, financieras e institucionales;
- establezca, supervise y actualice los contratos de la Oficina del ORECE (contratos de adquisición, acuerdos de nivel de servicio, acuerdos administrativos con organismos reguladores de los Estados miembros de la UE y/o nacionales), ejerza la supervisión legal de la gestión de los contratos de adquisición y establezca todos los procedimientos necesarios;
- garantice la coordinación de las solicitudes de acceso a documentos;
- garantice la ejecución y el cumplimiento de los principios jurídicos que rigen el tratamiento de datos personales de acuerdo con la normativa vigente;
- contribuya a la producción de informes y planes, así como de manuales para los directivos y el personal en cuestiones jurídicas y procedimentales;
- prepare respuestas a las solicitudes de interpretación legal, y ofrezca análisis y asesoramiento jurídico en la Oficina del ORECE;
- dé seguimiento a los litigios;
- supervise los avances jurídicos correspondientes en la UE;
- asesore acerca de las consecuencias jurídicas de las medidas que pueda tomar el ORECE y la Oficina del ORECE;
- desempeñe una función en el circuito financiero de la Oficina del ORECE al nivel adecuado.

A la persona titular del puesto se le podrán asignar otras tareas según corresponda.

El Responsable del equipo trabajará en la Oficina del ORECE situada en Riga, Letonia.

## **Criterios de admisión**

Los candidatos serán admitidos al procedimiento de selección si en la fecha límite de presentación de candidaturas cumplen los criterios formales que se indican a continuación:

1. ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea y estar en plena posesión de sus derechos civiles<sup>1</sup>;
2. haber cumplido las obligaciones impuestas por la legislación en materia de servicio militar;
3. estar en buenas condiciones físicas para desempeñar las funciones del puesto<sup>2</sup>;
4. Reunir los requisitos de personalidad idóneos para el desempeño de sus funciones;
5. Sólidos conocimientos de una de las lenguas oficiales de la Unión Europea y conocimientos satisfactorios de una segunda lengua a un nivel que le permita el desempeño de sus funciones.
6. Cualificaciones y experiencia laboral: un nivel de educación que corresponde a estudios universitarios completos de al menos 3 años certificados por un diploma<sup>3</sup>, seguidos de al menos 3 años de experiencia profesional relevante directamente relacionada con las funciones correspondientes.

## **Criterios de selección**

El Responsable del equipo será seleccionado a partir de los siguientes criterios:

- título universitario en un área relevante al puesto (por ejemplo, estudios jurídicos);
- experiencia pertinente en campos muy relacionados con las tareas descritas anteriormente en el apartado «Puesto»;
- experiencia en un entorno internacional/multicultural, relacionado con un abanico muy amplio de interlocutores;
- conocimientos adquiridos de la experiencia práctica o académica en el ámbito de la contratación, la protección de datos, el acceso a documentos, etc.

Además se valorará:

- experiencia profesional en la aplicación de normas y procedimientos de la UE o reglamentos similares en una organización internacional.
- Estudios adicionales en economía y finanzas;
- Experiencia en la gestión de personal.

---

<sup>1</sup> antes de su designación, los candidatos seleccionados deberán presentar un certificado expedido por una autoridad competente que acredite la ausencia de antecedentes penales.

<sup>2</sup> Antes de proceder a su contratación, el agente temporal es sometido a un examen médico por uno de los médicos-asesores de la Institución para comprobar que reúne las condiciones exigidas en el Régimen aplicable a los otros agentes de la UE.

<sup>3</sup> Solamente se tendrán en cuenta los títulos concedidos en Estados miembros de la UE o que hayan sido objeto de un certificado de equivalencia emitido por las autoridades del Estado miembro correspondiente. En este último caso, la AFCC se reserva el derecho a pedir una prueba de dicha equivalencia.

Durante la entrevista y la prueba escrita podrán ponerse a prueba las capacidades y competencias siguientes, que son pertinentes para el puesto:

- dominio excelente de la lengua inglesa<sup>4</sup>;
- sentido excepcional de la responsabilidad e iniciativa;
- capacidad para trabajar en un entorno multicultural;
- buena capacidad de comunicación, tanto oral como escrita (prestando atención, entre otros aspectos, a la precisión y la estructura lógica de la comunicación escrita);
- capacidad para el trabajo en equipo en el nivel adecuado;
- grandes habilidades analíticas y capacidad para encontrar soluciones idóneas a problemas jurídicos complejos;
- excelente capacidad de discreción para gestionar asuntos confidenciales;
- conocimientos profundos de la legislación de la UE y del funcionamiento de las instituciones de la UE;
- excelentes capacidades organizativas, y habilidad para gestionar y/o coordinar varias tareas y procesos simultáneamente en plazos breves.

### **Fases del procedimiento de selección**

La Oficina del ORECE establece un Comité de selección designado por la AFPC, que tramitará el proceso de selección. El Comité analizará las solicitudes e identificará a un determinado número de candidatos que tengan el mejor perfil en relación con los criterios de selección mencionados con anterioridad. Tales candidatos serán convocados para la realización de una prueba escrita y entrevista con el Comité de Selección.

#### **A. Admisión al procedimiento de selección**

Una vez finalizado el plazo de presentación de candidaturas se comprobará que las presentadas cumplen los criterios de admisión. Solo las solicitudes que los cumplan se contrastarán con los criterios de selección.

#### **B. Evaluación de las solicitudes admisibles**

El Comité de Selección analizará las cartas de motivación, junto con los formularios de solicitud y los CV de los aspirantes admisibles en relación con los criterios de selección. Se efectuará una evaluación general de la calidad y la idoneidad de cada una de las candidaturas admisibles sobre la base de los requisitos de los puestos.

#### **C. Entrevista y prueba escrita**

Al terminar la evaluación de las solicitudes admisibles, el Comité de Selección invitará a los candidatos más idóneos a que realicen una prueba escrita y una entrevista (duración: 30 minutos; lengua principal de la entrevista: inglés) con el fin de valorar las competencias específicas exigidas para el puesto y las competencias generales necesarias para los agentes temporales de la UE. El número máximo de candidatos invitados a la entrevista y la prueba escrita será de 12.

Se ruega a los aspirantes que indiquen en su solicitud cualquier medida especial que sea necesario adoptar si son invitados a realizar la prueba escrita y la entrevista.

---

<sup>4</sup> De conformidad con la Decisión MC/2016/02 del Comité de Gestión de la Oficina del ORECE, la lengua de trabajo de la Oficina del ORECE es el inglés.

El Comité de Selección evaluará a los candidatos que hayan sido convocados para la prueba escrita y la entrevista con arreglo a los elementos descritos en el apartado «Criterios de selección».

La prueba escrita se realizará en inglés. El contenido guarda relación con el puesto de trabajo y está pensada para poner a prueba la capacidad del candidato para comunicarse en inglés escrito, y sus conocimientos y competencias en relación con el puesto. Puntuación máxima en la prueba escrita: 30. Puntuación mínima para superar la prueba: 20.

La entrevista tiene la finalidad de valorar la idoneidad de los candidatos para ejercer las funciones del puesto, así como sus conocimientos profesionales y motivación. La entrevista se llevará a cabo en inglés. Los candidatos cuya lengua materna sea el inglés serán examinados en otra de las lenguas oficiales de la UE para garantizar que se cumplen los criterios de admisión (es decir, que el aspirante tiene un conocimiento satisfactorio de una segunda lengua oficial de la UE). Puntuación máxima en la entrevista: 70. Puntuación mínima para superar la prueba: 50.

El contenido de la prueba escrita y de las preguntas que se realizarán durante la entrevista se establecerá de acuerdo con el nivel y el perfil del puesto anunciado.

El Comité de Selección propondrá a un máximo de 6 candidatos, seleccionados entre los que mayor puntuación combinada hayan conseguido en la entrevista y en la prueba escrita, para su inclusión en la lista de reserva.

### **1. Lista de reserva y posibles ofertas de trabajo**

El Comité de Selección propondrá al Comité de Gestión un máximo de seis<sup>5</sup> candidatos para su inclusión en la lista de reserva. El Comité de Gestión puede elaborar una lista de reserva con los candidatos que hayan superado el procedimiento de selección, que tendrá validez durante los 12 meses posteriores a la fecha de su creación. La autoridad facultada para proceder a los nombramientos podrá decidir ampliar su período de vigencia. La lista de reserva se establecerá en orden alfabético y la inclusión en ella no garantiza derecho alguno de empleo en la Oficina del ORECE. Además, la contratación está sujeta a las disponibilidades presupuestarias.

Cuando un puesto de Agente de Asuntos Jurídicos y Contratación quede vacante o sea necesario facilitar cobertura, se podrá ofrecer un empleo a un candidato de los que figuran en la lista<sup>6</sup>.

### **2. Verificación de los documentos y control**

La solicitud del candidato elegido se contrastará con los documentos justificativos para confirmar su exactitud y admisibilidad.

---

<sup>5</sup> En caso de que para la última plaza existieran varios candidatos con la misma calificación, el tribunal tendrá en cuenta a todos ellos.

<sup>6</sup> El CV de los candidatos de la lista de reserva se evaluará en función de los requisitos del puesto vacante. Podrá convocarse una segunda entrevista.

Si, en cualquier fase del procedimiento, se descubriera que la información facilitada en una solicitud se ha falsificado deliberadamente, el candidato quedaría eliminado del procedimiento de selección.

Los candidatos quedarán eliminados asimismo si:

- no cumplen todos los criterios de admisión;
- no aportan todos los documentos justificativos que se exigen.

### **3. Condiciones de empleo**

El Responsable del equipo será designado, por la autoridad facultada para proceder a los nombramientos, como agente temporal de categoría AD 6, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2, letra f) del Régimen aplicable a otros agentes de las Comunidades Europeas, por un período de tres años. Tal autoridad podrá renovar el contrato solo una vez por un período limitado. Cualquier otra renovación será por un período indeterminado. La duración total del período de contratación no será superior en ningún caso al período de vida de la Oficina del ORECE<sup>7</sup>.

### **Procedimiento de inscripción**

Para que las solicitudes sean válidas, los candidatos deben presentar:

1. Una carta de presentación donde se resuman los motivos de la solicitud.
2. Un currículum vitae (CV), preferiblemente elaborado con arreglo al formato Europass CV<sup>8</sup>.
3. La solicitud de candidatura que se ofrece en el anexo.

Se invita expresamente a los candidatos a indicar de forma resumida la experiencia y los conocimientos de los que disponen con pertinencia para el puesto, así como las fechas de inicio y finalización de los contratos laborales. Se invita a los candidatos a que indiquen, aparte de la duración de sus estudios, la validez legal de los títulos aportados. Se rechazarán las solicitudes cuyo expediente esté incompleto y las presentadas fuera de plazo.

Los documentos justificativos (copias certificadas de los títulos, referencias, certificados de experiencia, etc.) no deben presentarse en esta fase del procedimiento, sino en una posterior, si se solicitan.

Las candidaturas, redactadas preferentemente en inglés, deben enviarse solo por correo electrónico a:

recruitment@berec.europa.eu

---

<sup>7</sup> Para cualquier información sobre los salarios, las deducciones y los complementos, sírvase consultar el Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea: DO 45, 14.6.1962, p. 1385, <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20160910&qid=1481821297779&from=EN>. Se aplica un coeficiente de corrección de salarios para Letonia. En la fecha de publicación de esta vacante, el coeficiente de corrección es de 73.

<sup>8</sup>El CV Europass puede descargarse del sitio web <http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>

En el campo del mensaje de correo correspondiente a «Asunto» debe indicarse siempre la referencia '**BEREC/2017/08 Team Leader**'.

Se ruega a los candidatos que, en caso de cambio de domicilio, informen por escrito y sin demora a la dirección indicada.

### **Fecha límite para el envío de candidaturas**

Las solicitudes deben enviarse por correo electrónico. La fecha límite es el **15.03.2018 a las 12.00 horas (mediodía), hora de Riga** (11.00 horas, según la hora central europea). La Oficina del ORECE recomienda encarecidamente a los candidatos que no esperen a los últimos días para inscribirse, ya que podría haber problemas por una sobrecarga excepcional de las líneas o dificultades de conexión a Internet. Cada candidato es el único responsable de presentar su candidatura dentro del plazo establecido. Cualquier información o documentación que se presente después de la fecha límite será desestimada.

### **Calendario aproximado**

El procedimiento de selección puede prolongarse varios meses; se facilitará información al final de cada fase.

### **Independencia y declaración de intereses**

El Agente de Asuntos Jurídicos y Contratación deberá hacer una declaración en la que se comprometa a actuar con independencia en favor del interés público y a declarar, asimismo, cualquier interés que pueda considerarse perjudicial para su independencia. Los solicitantes deberán confirmar su compromiso a este respecto en la solicitud.

### **Otra información importante**

Se recuerda a los candidatos que el trabajo del Comité de Selección y del Comité de Gestión de la Oficina del ORECE es confidencial. Se prohíbe que los candidatos establezcan contacto directo o indirecto con los miembros de estos comités o que otras personas lo hagan en su nombre. Toda infracción a dicha norma llevará consigo la exclusión de los candidatos en cuestión del procedimiento de selección.

### **Igualdad de oportunidades**

La Oficina del ORECE aplica una política de igualdad de oportunidades y de no discriminación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1, letra d) del Estatuto de los funcionarios.

### **Protección de los datos de carácter personal**

La Oficina del ORECE garantizará que los datos personales de los candidatos sean tratados de acuerdo con lo que dispone el Reglamento (CE) n.º 45/2001 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de diciembre de 2000, 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<sup>9</sup>.

### **Peticiones de información y mecanismos de apelación**

Los solicitantes que deseen recibir información ulterior o que consideren que tienen motivos suficientes de queja en relación con una decisión determinada pueden, en cualquier momento

---

<sup>9</sup> (CE) N.º 45/2001 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de diciembre de 2000 - DO L 008, de 12.1.2001, pp. 1-22.

del procedimiento de selección, solicitar por correo electrónico una solicitud de ampliación de información a [recruitment@berec.europa.eu](mailto:recruitment@berec.europa.eu).

Todo candidato que considere que se ha cometido un error en el examen de su expediente de solicitud podrá solicitar la revisión de su candidatura. A tal efecto, enviará al Presidente del Comité de Selección, en el plazo de los veinte días naturales siguientes a la fecha del correo electrónico mediante el cual se le informó de los resultados, una carta de solicitud de revisión indicando la referencia del procedimiento de selección de que se trate, a la dirección siguiente:

Oficina del ORECE  
Recursos Humanos  
Z. A. Meierovica Bulv. 14, 2nd Floor  
Riga, LV-1050  
LETONIA

El Comité de Selección revisará la solicitud y notificará al candidato su decisión en los 45 días naturales siguientes a la recepción de la carta.

Cuando un candidato considere lesiva para sus intereses una decisión determinada, podrá presentar una reclamación en virtud del artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios de las Comunidades Europeas y Régimen aplicable a otros agentes de las Comunidades, a la dirección anterior.

La reclamación deberá presentarse en el plazo de tres meses. El plazo para iniciar este tipo de procedimiento empieza a contar desde la fecha de notificación al candidato del acto que le perjudica.

Los candidatos pueden 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 ante el:

Tribunal de Justicia de la Unión Europea  
L-2925 Luxemburgo

Para obtener más información sobre cómo presentar un recurso, consulte el sitio web del Tribunal de la Función Pública de la Unión Europea:

[http://curia.europa.eu/en/instit/txtdocfr/index\\_tfp.htm](http://curia.europa.eu/en/instit/txtdocfr/index_tfp.htm)

También se pueden presentar reclamaciones ante el Defensor del Pueblo Europeo, de conformidad con el artículo 228 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea, y con las condiciones fijadas en la Decisión del Parlamento Europeo, de 9 de marzo de 1994, sobre el estatuto del Defensor del Pueblo y sobre las condiciones generales del ejercicio de sus funciones, publicado en el Diario Oficial de la Unión Europea, L 113, de 4 de mayo de 1994:

Defensor del Pueblo Europeo  
1, Avenue du Président Robert Schuman  
CS 30403  
67001 Strasbourg Cedex  
Francia  
<http://www.ombudsman.europa.eu>

Deberá tener en cuenta que la presentación de una reclamación al Defensor del Pueblo no interrumpe el plazo obligatorio establecido en el artículo 90, apartado 2, y en el artículo 91 del Estatuto de los funcionarios para presentar, respectivamente, una reclamación o interponer



recurso ante el Tribunal de Justicia de la Unión Europea al amparo del 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 los órganos correspondientes. Por consiguiente, antes de dirigirse al Defensor del Pueblo, los candidatos deben haber presentado una reclamación o interpuesto un recurso ante la Oficina del ORECE y haber recibido una respuesta negativa de esta.

-----