

Convocatoria de manifestaciones de interés

Agentes auxiliares

(Agentes contractuales – Grupo de funciones IV)

Ref. BEREC/2016/02

Se invita a posibles candidatos a presentar su solicitud para la creación de una lista de reserva de agentes auxiliares en cuatro (4) perfiles diferentes. Los candidatos pueden presentar solicitudes para más de un perfil.

Tipo de contrato	Agente contractual
Grupo de funciones y grado	GF IV
Duración del contrato	3 años (con posibilidad de prórroga)
Número máximo de candidatos que se inscribirán en la lista de reserva	16
Lugar de trabajo	Riga, Letonia
Dirección General Asociada	DG CNECT - Dirección General de Redes de Comunicación, Contenido y Tecnologías
Comisario de la cartera correspondiente	Sr. Günther Oettinger (Economía y Sociedad Digitales)
Plazo para la presentación de las solicitudes	26/08/2016 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 ARN, intercambiar y comunicar información sobre la función y las tareas del ORECE; de difundir entre las ARN 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 el régimen mencionados.

Para más información, consulte el sitio web del ORECE: www.berec.europa.eu.

Los puestos

Los agentes auxiliares tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

Perfil 1: Agente auxiliar de TI

- Desarrollar y supervisar la ejecución de las políticas y los planes de seguridad en materia de TI, incluidas las políticas de seguridad de los sistemas.
- Elaborar especificaciones técnicas para la prestación de servicios de información y comunicación a la Oficina del ORECE, supervisando la prestación de los servicios y gestionando los aspectos técnicos de las relaciones contractuales con los proveedores de servicios.
- Contribuir a la difusión de la política sobre seguridad de los sistemas de información mediante la proposición de programas específicos de formación y de aumento de la sensibilización.
- Garantizar el mantenimiento y la actualización de un inventario de todos los sistemas de información, con una descripción de las necesidades y los requisitos en materia de seguridad.
- Asesorar y preparar informes sobre cuestiones de seguridad de los sistemas de información.
- Garantizar que los prestadores de servicios de TI y los proveedores de sistemas aplican las infraestructuras de información y las medidas de seguridad de los sistemas que se exigen en los planes de seguridad.
- Elaborar documentos técnicos, de gestión y orientados al usuario.
- Supervisar que las redes y los sistemas informáticos cumplen los requisitos técnicos y de seguridad.
- Participar en la gestión de los incidentes de seguridad.
- Definir, preparar, distribuir y prestar asistencia en relación con las soluciones de TI.
- Garantizar la prestación (de primer nivel e *in situ*) de asistencia informática para usuarios finales al personal del ORECE, incluidos los directores de contenidos de las aplicaciones del ORECE basadas en la web.
- Prestar apoyo en la implantación de aplicaciones nuevas en la Oficina del ORECE.
- Identificar los riesgos asociados a las tecnologías de la información y la comunicación, y desarrollar medidas adecuadas para reducirlos.
- Gestionar y controlar los presupuestos de los proyectos asignados y garantizar la administración rutinaria de los recursos financieros asignados.
- Colaborar con el Responsable de Protección de Datos en cuestiones de esta índole en el ámbito principal de responsabilidad de titular del puesto.
- En interés del servicio, podrán asignarse otras obligaciones al titular del puesto, si procede.

Perfil 2: Agente auxiliar de Finanzas/Administración

- Garantizar la pertinencia, calidad, integridad y conformidad de los datos necesarios para la ejecución de las operaciones financieras.
- Contribuir a la creación y la tramitación de los compromisos presupuestarios, los formularios de pedido, los pagos (incluidas las misiones del personal y los reembolsos de terceros), las fichas de identificación financiera y las fichas de entidades jurídicas, de conformidad con las normas financieras de la Oficina y las necesidades de la Unidad.
- Recopilar, organizar y presentar datos cualitativos y financieros.

- Crear compromisos y preparar pagos garantizando la conformidad contractual, financiera y procedimental.
- Desempeñar una función en el circuito financiero de la Oficina; introducir datos financieros en los sistemas de contabilidad; registrar facturas y terceras partes, realizar un seguimiento de las operaciones financieras.
- Preparar informes financieros periódicos y otros documentos financieros de conformidad con los reglamentos y las normas de ejecución de la Oficina en esta materia.
- Controlar el acceso a los documentos relacionados con recursos humanos (contratación, permisos, solicitudes de formación, etc.).
- Encargarse del mantenimiento de los expedientes de selección y contratación con arreglo a las normas vigentes, y garantizar un seguimiento adecuado de la documentación para las auditorías.
- Prestar apoyo administrativo en la implantación del Acuerdo sobre la Sede¹.
- Prestar apoyo en la administración de los salarios.
- Ayudar a sus superiores en la elaboración de directrices y manuales internos, en el fomento de la utilización de herramientas adecuadas y en la provisión de formación interna.
- Prestar ayuda en la aplicación de normativas de control interno y procedimientos de gestión del riesgo.
- Gestionar y organizar contratos y otros documentos; mantener actualizados el plan de archivo y la lista de archivos del ORECE y de la Oficina del ORECE, y archivar documentos con arreglo a los procedimientos correspondientes.
- En interés del servicio, podrán asignarse otras obligaciones al titular del puesto, si procede.

Perfil 3: Agente auxiliar de Asuntos Jurídicos/Administración

- Crear, actualizar y realizar el seguimiento del plan de contrataciones de la Oficina del ORECE, y presentar informes periódicos sobre la ejecución del mismo.
- Colaborar en la preparación y el seguimiento de los procedimientos de contratación.
- Preparar los documentos relacionados con las contrataciones (p. ej., anuncios de información previa, anuncios de contrato, convocatorias de manifestaciones de interés, notificaciones de la adjudicación de un contrato, etc.), para su publicación en el Diario Oficial de la UE y/o en el sitio web del ORECE.
- Actualizar las plantillas de contratación y de contratos.
- Preparar contratos y modificaciones de contratos, y ayudar en la gestión de contratos.
- Prestar asistencia en asuntos jurídicos y facilitar el acceso a los documentos.
- Contribuir a la elaboración de planes e informes.
- Preparar respuestas a las preguntas jurídicas, redactar análisis jurídicos y prestar asesoría jurídica.
- Abordar problemas jurídicos mediante la prestación de asesoramiento, información y asistencia en la materia.
- Realizar un seguimiento a las peticiones de acceso a la información y prestar asesoramiento a los autores de los documentos.
- Redactar políticas de protección de datos cuando sea necesario y contribuir a su aplicación.

¹ http://www.berec.europa.eu/eng/document_register/subject_matter/berec_office/others/1032-seat-agreement-between-the-berec-office-and-the-government-of-the-republic-of-latvia

- Prestar apoyo en cuestiones de recursos humanos con repercusiones jurídicas y/o de protección de datos.
- Gestionar los archivos en su ámbito principal de competencias (contrataciones, gestión de contratos, protección de datos, asuntos jurídicos y acceso a documentos).
- Realizar otras tareas de apoyo de carácter administrativo general, en caso necesario.
- Desempeñar una función en el circuito financiero de la Oficina.
- En interés del servicio, podrán asignarse otras obligaciones al titular del puesto, si procede.

Perfil 4: Agente auxiliar de Presupuestos/Finanzas

- Preparar/actualizar los proyectos de dictámenes sobre el establecimiento/la modificación del presupuesto, así como las normas y comunicaciones internas de carácter financiero, incluidas las relativas a circuitos/flujo de trabajo/delegación en materia financiera.
- Preparar compromisos, pagos y órdenes de cobro de conformidad con las disposiciones aplicables y según el principio de buena gestión financiera.
- Preparar transferencias presupuestarias sin que participe el responsable de Contabilidad.
- Contribuir al desarrollo y la aplicación de normas y procedimientos internos que permitan el tratamiento y el acceso en relación con la información y la documentación financiera.
- Prestar asistencia en el desarrollo y el control de aspectos financieros y presupuestarios del plan de contratación y de los procedimientos de contratación.
- Verificar que el proyecto de contrato y/o los expedientes de contratación cumplen los procedimientos financieros y presupuestarios vigentes.
- Contribuir a la planificación continua y eficiente, así como al seguimiento y la elaboración de informes sobre la utilización de los recursos de la Oficina, incluido el flujo de caja.
- Identificar, facilitar advertencias tempranas y realizar un seguimiento de las cuestiones significativas que afecten al rendimiento presupuestario de la Oficina.
- Apoyar al personal que tenga adjudicados recursos presupuestarios.
- Redactar informes, declaraciones y otros documentos sobre gestión presupuestaria y financiera.
- Actuar como elemento de conexión para cuestiones presupuestarias (p. ej., definir e interpretar la nomenclatura presupuestaria).
- Coordinar los procedimientos de final de ejercicio y preparar la transición de año financiero.
- Colaborar en la preparación de documentos e informes para las auditorías interna y externa.
- Identificar los riesgos presupuestarios y financieros, y proponer medidas de reducción de los mismos.
- Gestionar los archivos de documentos presupuestarios y financieros.
- Desempeñar una función en el circuito financiero de la Oficina.
- En interés del servicio, podrán asignarse otras obligaciones al titular del puesto, si procede.

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 civiles².
2. Haber regularizado su situación por lo que se refiere a las obligaciones que imponga su país en materia de servicio militar.
3. Estar en buenas condiciones físicas para el desempeño del puesto³.
4. Cumplir los requisitos de personalidad idóneos para ejercer sus funciones.
5. Lenguas: sólidos conocimientos de una de las lenguas de las Comunidades, y conocimientos satisfactorios de otra de estas lenguas que permita llevar a cabo sus funciones.
6. Experiencia profesional y estudios⁴: estudios universitarios completos durante un mínimo de tres años, acreditados por un título, y experiencia profesional de al menos un año.

Criterios de selección

Los agentes auxiliares serán seleccionados de conformidad con los siguientes criterios:

A) Criterios de selección comunes para todos los perfiles:

- Dominio del inglés como lengua de trabajo.
- Conocimiento muy bueno de las aplicaciones esenciales de TI de la Oficina.

B) Criterios de selección específicos:

Perfil 1:

- Conocimientos y experiencia profesional en el ámbito de las TI.

Además se valorará:

1. Experiencia profesional como agente auxiliar de TI, agente principal de TI o puestos similares.
2. Experiencia en el diseño y desarrollo de bases de datos, así como en el desarrollo de aplicaciones web.
3. Experiencia en gestión de proyectos de TI y/o en gestión de la seguridad de las TI.

² Antes de su designación, los candidatos seleccionados deberán presentar un certificado expedido por la autoridad competente que acredite la ausencia de antecedentes penales.

³ Antes de proceder a la celebración del contrato, el candidato seleccionado será sometido a un examen médico por uno de los médicos-asesores de la institución para permitir que esta se asegure de que reúne las condiciones exigidas en el régimen aplicable a otros agentes de las Comunidades Europeas.

⁴ 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.

4. Experiencia de trabajo previa en otras agencias/instituciones de la UE, incluida experiencia en contrataciones en el ámbito de las TIC.

Perfil 2:

- Conocimientos y experiencia profesional en uno de los ámbitos siguientes: finanzas, administración, gestión de documentos u otros ámbitos relacionados con las tareas descritas.

Además se valorará:

1. Experiencia profesional en un puesto similar de un ámbito relacionado con las funciones descritas.
2. Experiencia en gestión de proyectos y financiera.
3. Experiencia previa en aplicación de procedimientos administrativos en otras agencias/instituciones de la UE.
4. Conocimiento profundo y acreditado, preferentemente respaldado por experiencia, del Reglamento financiero o de las normas presupuestarias o del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea y de la aplicación de los mismos.

Perfil 3:

- Experiencia profesional y estudios en materia jurídica.

Además se valorará:

1. Experiencia profesional como agente auxiliar o en un puesto similar en el ámbito jurídico.
2. Conocimiento del marco regulador en materia de comunicaciones electrónicas.
3. Experiencia previa en aplicación de procedimientos administrativos en otras agencias/instituciones de la UE.
4. Estudios jurídicos centrados en la legislación de la UE y en el funcionamiento de las instituciones de la UE.

Perfil 4:

- Experiencia profesional en: gestión de recursos financieros y análisis y evaluación de datos financieros y/o presupuestarios y/o experiencia profesional previa con software financiero o de contabilidad.

Además se valorará:

1. Conocimiento profundo, preferentemente respaldado por experiencia, del Reglamento financiero o de las normas presupuestarias o del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea y de la aplicación de los mismos.
2. Experiencia previa en aplicación de procedimientos administrativos en otras agencias/instituciones de la UE.
3. Experiencia previa en la utilización de software pertinente para el ámbito financiero.
4. Experiencia en gestión presupuestaria, incluido el desarrollo de soluciones constructivas y prácticas mediante la aplicación de capacidades analíticas.

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

- Capacidad para trabajar en un entorno multilingüe y 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.

Fases del procedimiento de selección

La Oficina del ORECE constituye un Comité de Selección, que se encarga de analizar todas las solicitudes e identificar 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 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 (tanto comunes para todos los perfiles como específicos de cada uno de ellos). 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

Al terminar la evaluación de las solicitudes admisibles, el Comité de Selección invitará a los candidatos más idóneos para cada uno de los puestos a que realicen una entrevista (duración: 30 minutos; lengua principal de la entrevista: inglés). El Comité de Selección hará todo lo posible por invitar a la entrevista a un número similar de candidatos para cada perfil. El número máximo de candidatos invitados a una entrevista será de 32. Un candidato puede ser convocado para realizar entrevistas para más de un perfil.

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

La entrevista tiene la finalidad de valorar la idoneidad de los candidatos para ejercer las funciones del puesto, sus conocimientos profesionales, sus capacidades y competencias relevantes para el puesto y su 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: 100. Puntuación mínima para superar la prueba: 50.

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

El Comité de Selección propondrá a un máximo de 16 candidatos, seleccionados entre los que mayor puntuación hayan conseguido en la entrevista, para su inclusión en la lista de reserva.

1. Lista de reserva y posibles ofertas de trabajo

Sobre la base de la propuesta realizada por el Comité de Selección, la autoridad facultada para proceder a los nombramientos confeccionará una lista con un máximo de dieciséis⁵ candidatos que hayan superado el procedimiento de selección, dividida en cuatro sublistas. Cada sublista se corresponderá con un perfil. El Comité de Selección hará todo lo posible por que las sublistas tengan un número similar de aspirantes. Un mismo candidato puede estar incluido en más de una sublista. Los candidatos figurarán en cada sublista por orden alfabético.

La lista de reserva será válida durante el plazo de doce meses desde la fecha de su elaboración. La autoridad facultada para proceder a los nombramientos podrá decidir ampliar su período de vigencia. La inclusión en esta lista no constituye una garantía de contratación por la Oficina del ORECE. Además, la contratación está sujeta a las disponibilidades presupuestarias.

Cuando un puesto de agente auxiliar de un determinado perfil quede vacante o sea necesario facilitar cobertura, se podrá ofrecer un empleo a un candidato de los que figuran en la sublista correspondiente al perfil vacante⁶.

2. Verificación de los documentos y control

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

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 agente auxiliar será designado, por la autoridad facultada para proceder a los nombramientos, como agente contractual en el grupo de funciones IV, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3, letra a) del Régimen aplicable a otros agentes de las Comunidades Europeas, por un período de tres años⁷. Tal autoridad podrá renovar el

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

⁶ 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.

⁷ 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/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:ES:PDF>. Se aplica un coeficiente de corrección de salarios para Letonia. En la fecha de publicación de esta vacante, el coeficiente de corrección es de 74,20.

contrato solo una vez y por un periodo limitado no inferior a tres años y no superior a cinco. Solo se podrá realizar una segunda renovación sin interrupciones que derive en un contrato indefinido si los dos primeros contratos cubren un periodo de al menos cinco años. La duración total del periodo de contratación no será superior en ningún caso al periodo de vida de la Oficina del ORECE.

Procedimiento de inscripción

Los candidatos pueden presentar solicitudes para uno o más perfiles. 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 CV⁸.
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 duración legal de los títulos aportados. Se rechazarán las solicitudes cuyo expediente sea incompleto o las presentadas fuera de plazo.

Se invita expresamente a los candidatos a destacar el perfil o los perfiles para los que presentan su candidatura en la línea de la carta de presentación correspondiente a «Asunto».

Si no se facilita esta información, el Comité de Selección entenderá que la solicitud es válida para todos los perfiles.

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.

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

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

recruitment@bereg.europa.eu

En el campo del mensaje de correo correspondiente a «Asunto» debe indicarse siempre la referencia (BEREC/2016/02 Support Officer).

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 **26/08/2016 a las 12.00 horas (mediodía), hora de Riga** (11.00 horas, según la hora central europea). Se 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 auxiliar 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° 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 datos⁹.

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 del procedimiento de selección, solicitar por correo electrónico una solicitud de ampliación de información a recruitment@bereg.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.

También podrá presentar un recurso judicial en virtud del artículo 270 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea (antiguo artículo 236 del TCE) y del artículo 91 del Estatuto de los funcionarios de las Comunidades Europeas, dirigiéndose a:

Tribunal de la Función Pública de la Unión Europea
Boulevard Konrad Adenauer
Luxemburgo 2925

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

También se pueden presentar reclamaciones ante el Defensor del Pueblo Europeo, de conformidad con el artículo 195, apartado 1, del Tratado constitutivo de la Comunidad Europea, y con las condiciones fijadas en la Decisión del Parlamento Europeo, de 9 de

⁹ (CE) nº 45/2001 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de diciembre de 2000 - DO L 008, de 12.1.2001, pp. 1-22.

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 la función Pública al amparo del artículo 270 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea (antiguo artículo 236 TCE).

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.