

Convocatoria de manifestaciones de interés

Asistente de Gestión de Programas

(Agente temporal - Grado AST4)

Ref. BEREC/2017/06

Se invita a posibles candidatos a presentar su solicitud a fin de crear una lista de reserva para el puesto de Asistente de Gestión de Programas de la Oficina del ORECE.

Tipo de contrato	Agente temporal
Grupo de funciones y grado	AST 4
Duración del contrato	3 años (con posibilidad de prórroga)
Número máximo de candidatos que se inscribirán en la lista de reserva	6
Lugar de trabajo	Riga, Letonia
Dirección General Asociada	DG CONNECT - Dirección General de Redes de Comunicación, Contenido y Tecnologías
Plazo para la presentación de las solicitudes	29.01.2018 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 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.

Puesto

El titular del puesto ayudará al Jefe de Gestión de Programas y a los directores de programas, en particular asumiendo la responsabilidad de prestar apoyo en una serie de cuestiones administrativas y financieras que se cubren en la unidad. Dependerá del Jefe de Gestión de Programas.

Sus responsabilidades incluyen, en concreto:

- Prestación de apoyo profesional, así como apoyo en materias financieras y administrativas a los Grupos de Trabajo de Expertos (GTE) del ORECE, incluidos los que figuran en el artículo 7/7a. Con arreglo a estas normas, el titular del puesto deberá, en su caso, participar en reuniones de ámbito europeo y asumir las funciones adecuadas para prestar apoyo a los GTE. Esta función exige asimismo realizar numerosos viajes por Europa;
- Ayudar al Jefe de Gestión de Programas mediante la prestación de asesoramiento/opiniones, así como información de base para diferentes informes y productos;
- Colaborar en la redacción de los programas anuales del ORECE y de la Oficina del ORECE;
- Redactar respuestas a peticiones de opiniones/asesoramiento;
- Prestar apoyo en las actividades de seguimiento y análisis comparativo (recopilación de datos, compilación de respuestas a cuestionarios, redacción de informes, etc.);
- Preparar el informe anual del ORECE u otros informes habituales;
- Prestar apoyo en los procedimientos de contratación y las consultas públicas relacionadas con las actividades de trabajo de la Unidad de Gestión de Programas, y asumir las funciones pertinentes para su correcta ejecución;
- Prestar apoyo en la organización de diversos eventos del ORECE (p. ej., reuniones, seminarios, formación, etc.) y asumir las funciones necesarias para la correcta ejecución de los mismos;
- Manejar las diversas plataformas informáticas del ORECE y asumir las funciones necesarias para la correcta configuración de tales sistemas/aplicaciones;
- Gestionar los contactos externos con los miembros del ORECE y con las partes interesadas;
- Garantizar una comunicación eficiente mediante la colaboración en la gestión de los documentos relacionados con el trabajo del ORECE, incluida la intranet y el sitio web de la Agencia;
- Interactuar con los miembros del ORECE y de la Oficina del ORECE, con las partes interesadas y con los ciudadanos de un modo positivo y proactivo, reforzando un sólido espíritu de equipo;
- Garantizar la buena comunicación con las partes interesadas externas, garantizando que se ofrece una imagen positiva de la Oficina del ORECE;
- Contribuir en las operaciones financieras de la Oficina del ORECE en la función de agente iniciador o verificador operativo y financiero;
- Facilitar conocimientos técnicos al poner en marcha estudios;
- Prestar apoyo en la gestión de documentos.

Podrán asignarse otras obligaciones al titular del puesto, si procede.

Se espera que el Asistente de Gestión de Programas trabaje 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 civiles¹;
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 puesto²;
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. Estudios³ y experiencia profesional:

Haber completado estudios universitarios de una duración mínima de tres años, sancionados por un título, y poseer, como mínimo, 9 años de experiencia profesional adecuada.

O bien

Un nivel de educación secundaria, acreditado por un título que dé acceso a los estudios superiores, así como una experiencia profesional adecuada de 12 años tras la obtención del título.

Criterios de selección

El titular del puesto será seleccionado de conformidad con los siguientes criterios:

- Experiencia profesional pertinente en ámbitos estrechamente relacionados con las funciones descritas en el apartado «Puesto».
- Experiencia en gestión de proyectos y/o riesgos.
- Experiencia de trabajo en un entorno internacional, multicultural y multilingüe;
- Conocimiento excelente de la lengua inglesa⁴.

Además se valorará:

- Experiencia práctica en la regulación de las comunicaciones electrónicas competencia del ORECE en ingeniería, economía, asuntos jurídicos u otras funciones de asesoría;

¹ Antes de su designación, los candidatos seleccionados deberán presentar un certificado expedido por la autoridad competente que acredite la ausencia de antecedentes penales.

² 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 la UE.

³ 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 AFPC se reserva el derecho a pedir una prueba de dicha equivalencia.

⁴ Tal como se establece en la Decisión del Comité de Gestión de la Oficina del ORECE MC/2016/02, la lengua de trabajo de la Oficina es el inglés.

- Experiencia en recopilación de datos y desarrollo de informes comparativos;
- Experiencia en las actividades de trabajo del ORECE, o de otra organización europea o internacional, relacionadas con las comunicaciones electrónicas;
- Otros estudios en ámbitos estrechamente relacionados con las funciones descritas en el apartado «Puesto».

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

- Conocimiento excelente de la lengua inglesa.
- Aptitud para el uso de las herramientas ofimáticas (procesador de textos, hojas de cálculo, programas para presentaciones, correo electrónico, Internet, herramientas de gestión de proyectos, etc.);
- Buena capacidad de comunicación, tanto oral como escrita (prestando atención, entre otros aspectos, a la precisión y la estructura lógica de la comunicación escrita);
- Excelentes capacidades analíticas, de resolución de problemas y operativas, así como motivación y aptitudes interpersonales;
- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir plazos ajustados, con elevada calidad en los resultados;
- Capacidad para integrarse con armonía en el equipo de la Unidad de Gestión de Programas en el nivel adecuado;
- Capacidad demostrada para trabajar en equipo y evitar conflictos, que le permitirá contribuir al esfuerzo coordinado con otros miembros del grupo para alcanzar un objetivo común;
- Profundo conocimiento del Marco Europeo para la regulación de las comunicaciones electrónicas, incluido el proceso de análisis del mercado de las comunicaciones electrónicas, así como de los casos que contempla el artículo 7/7a según se definen en la Directiva Marco;
- Conocimiento práctico de las normas financieras de la UE y experiencia en su aplicación;
- Conocimiento de los procedimientos de contratación de conformidad con las prácticas y el marco de la UE.

Fases del procedimiento de selección

La Oficina del ORECE constituye un Comité de Selección nombrado por la AFCCE, que se encarga del desarrollo del proceso de selección. Este Comité analiza todas las solicitudes e identifica 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 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. 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 para cada uno de los puestos a que realicen una entrevista y una prueba escrita (duración de la entrevista: 30 minutos; lengua principal de la entrevista: inglés) a fin de evaluar las competencias específicas exigidas para el puesto y las competencias generales requeridas para el personal temporal de la Unión Europea. 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 una entrevista y una prueba escrita.

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, sus conocimientos y competencias en relación con el puesto. Puntuación máxima en la prueba escrita: 30 puntos. Puntuación mínima para superar la prueba: 20 puntos.

La entrevista tiene la finalidad de valorar la idoneidad de los candidatos para ejercer las funciones del puesto, así como sus conocimientos profesionales 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: 70 puntos. Puntuación mínima para superar la prueba: 50 puntos.

El contenido de la prueba escrita y 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 seis candidatos, seleccionados entre los que mayor puntuación combinada hayan conseguido en la entrevista y 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 la inclusión en la lista de reserva de un máximo de seis⁵ candidatos seleccionados. El Comité de Gestión puede elaborar una lista de reserva con los candidatos que hayan superado el procedimiento de selección, y 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 estará ordenada alfabéticamente y 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 Asistente de Gestión de Programas quede vacante o sea necesario facilitar cobertura, se podrá ofrecer un empleo a un candidato idóneo de los que figuran en la lista de reserva⁶.

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.

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 titular del puesto será designado por la autoridad facultada para proceder a los nombramientos como agente temporal de categoría AST4, 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 y por un periodo limitado. Cualquier otra renovación será por un período indeterminado. La duración total del periodo de contratación no será superior en ningún caso al periodo de vida de la Oficina del ORECE⁷.

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 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.

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.

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/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 74.9%.

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/2017/06 Programme Management Assistant**).

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 **29/01/2018 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 Asistente de Gestión de Programas 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) nº 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.

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

También se pueden presentar reclamaciones ante el Defensor del Pueblo Europeo, de conformidad con el artículo 228 del Tratado constitutivo de la Comunidad 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:

⁹ (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.

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 UE 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.
