

## Convocatoria de manifestaciones de interés

### Responsable del equipo

(Agente temporal – Grado AD 6)

Ref. BEREC/2017/07

Se invita a posibles candidatos a presentar su solicitud a fin de crear 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 grado</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 CONNECT - Dirección General de Redes de Comunicación, Contenido y Tecnologías
<b>Plazo para la presentación de solicitudes</b>	<b>06.02.2018 a las 12.00 horas (mediodía), hora de Riga</b>

### Oficina del ORECE

La Oficina del ORECE se creó con el fin de prestar asistencia administrativa y profesional a ORECE, el Organismo de Reguladores Europeos de las Comunicaciones Electrónicas. 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](http://www.berec.europa.eu).

## **Puesto**

El Responsable del equipo deberá garantizar la aplicación correcta y equitativa de las políticas y los procedimientos de la Oficina del ORECE en materia de: selección/contratación, formación, evaluaciones del personal, rendimiento deficiente, permisos, trabajo a tiempo parcial, teletrabajo, horario flexible, igualdad de oportunidades, acoso y cuestiones disciplinarias. El titular del puesto será responsable, en particular, de que se apliquen en la Oficina del ORECE las normas en materia de recursos humanos de conformidad con el Régimen aplicable a los otros agentes de las Comunidades Europeas. También será responsable de la aplicación de una serie de procedimientos administrativos eficientes y eficaces para la Oficina del ORECE.

El Responsable de Recursos Humanos dependerá del Jefe de Administración y Finanzas. Entre sus responsabilidades se incluye la gestión de los recursos humanos de la Oficina del ORECE, en especial las siguientes:

- preparar toda la documentación pertinente para las contrataciones, las renovaciones de contrato y las reasignaciones;
- garantizar la integración del personal nuevo en la Oficina del ORECE;
- realizar un seguimiento de los archivos personales de todo el personal, que incluyen datos sobre permisos, teletrabajo, horario flexible y jornada a tiempo parcial, así como las descripciones de los puestos;
- redactar diversos tipos de documentos pertinentes para la misión, la organización y la administración de los recursos de la Oficina del ORECE, como informes de actividad e informes de Recursos Humanos relativos al ciclo anual de gestión de las actividades;
- analizar y redactar notas de resumen sobre cuestiones relacionadas con el Estatuto de los funcionarios;
- preparar el cuadro de efectivos y otros documentos relacionados con los recursos humanos en el marco de la planificación anual y plurianual del presupuesto y el programa;
- realizar un seguimiento de la ejecución del presupuesto en materia de personal;
- coordinar la administración de los salarios, incluidos los derechos individuales;
- analizar las necesidades de formación y establecer el contexto de las políticas y las prioridades para el aprendizaje y el desarrollo;
- prestar apoyo a miembros individuales del personal a fin de determinar el aprendizaje y las actividades de desarrollo adecuados para satisfacer las necesidades identificadas;
- desempeñar un papel en el circuito financiero de la Oficina del ORECE en el nivel apropiado;
- coordinar la preparación de documentos en materia de recursos humanos para la gerencia media y senior, el Comité de Gestión o la Comisión;
- coordinar las actividades en el campo de las TIC, administración de locales y logística (incluida la seguridad);
- coordinar la preparación del programa de trabajo anual y plurianual de la Agencia en su ámbito de la responsabilidad, supervisar la consecución de sus objetivos y garantizar que el personal presente informes oportunos y fiables de sus logros principales.

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

Se espera que el **Responsable del equipo** trabaje en la Oficina del ORECE situada en Riga, Letonia.

Sitio web para más información: <http://berec.europa.eu/>

### **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 de Recursos Humanos se seleccionará de conformidad con los siguientes criterios:

- conocimiento excelente de la lengua inglesa<sup>4</sup>;
- título universitario en un área relevante para el puesto (recursos humanos, administración, gestión o similar);

---

<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.

<sup>4</sup> 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 profesional pertinente en ámbitos estrechamente relacionados con las funciones descritas en el apartado «Puesto»;
- experiencia en la coordinación de actividades y proyectos de recursos humanos;
- experiencia de trabajo en un entorno internacional/multicultural que suponga el trato con una amplia variedad de partes interesadas, incluidas las instituciones, órganos y agencias de la Unión Europea;
- conocimiento, adquirido a través de la experiencia práctica o los estudios, de las herramientas modernas en los ámbitos de la selección, la evaluación y el personal, etc.

Además se valorará:

- experiencia profesional en la aplicación del Estatuto de los funcionarios, el RAA y las disposiciones generales de aplicación, o normas similares, en una organización internacional;
- Experiencia en la gestión de personal.

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

- excelente sentido de la responsabilidad y la iniciativa.
- capacidad para trabajar en un entorno multicultural;
- buenas dotes para la 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;
- capacidad para el tratamiento de datos complejos en Excel y/o en sistemas de información sobre gestión del personal;
- excelentes tacto y discreción en el trato con las personas, y capacidad para tratar cuestiones confidenciales;
- Excelente sensibilidad en relación con la diversidad, el equilibrio entre los géneros y las cuestiones relativas a la igualdad de oportunidades;
- excelentes competencias organizativas, capacidad para coordinar diversas tareas y procesos simultáneamente en plazos ajustados;
- buenos conocimientos de francés.

### **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 a que realicen una prueba escrita y una entrevista (duración: 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 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 prueba y una entrevista.

El Comité de Selección evaluará a los candidatos que hayan sido convocados para la prueba escrita y la entrevista con arreglo a los criterios de selección 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, así como sus conocimientos y competencias en relación con el puesto. Puntuación máxima en la prueba escrita: 30 puntos. 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 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 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 seis<sup>5</sup> 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

---

<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.

en esta lista no constituye una garantía de contratación por la Además, la contratación está sujeta a las disponibilidades presupuestarias.

Cuando un puesto del equipo 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 vacante<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.

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 de la Oficina del ORECE será designado, por la autoridad facultada para proceder a los nombramientos, como agente temporal en el grado 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 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 ORECE<sup>7</sup>.

## **Procedimiento de solicitud**

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. el formulario de solicitud 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.

---

<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.

<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/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20160910&qid=1481821297779&from=ES>. 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.

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

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.

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

recruitment@berec.europa.eu

En el campo del mensaje de correo correspondiente a «Asunto» debe indicarse siempre la referencia (BEREC/2017/07 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 06/02/2018, a las 12.00 horas, 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 Responsable del equipo 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 del procedimiento de selección, solicitar por correo electrónico una solicitud de ampliación de información a [recruitment@bereg.europa.eu](mailto: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 ante el Tribunal de la Función Pública en virtud del artículo 270 del Tratado de Funcionamiento de la UE, 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 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:

---

<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.

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.

-----