

Convocatoria de manifestaciones de interés

Asistente de presupuestos y contabilidad

(Agente temporal – Grado AST3)

Ref. BEREC/2017/01

Se invita a posibles candidatos a presentar su solicitud a fin de crear una lista de reserva para el puesto de asistente de presupuestos y contabilidad de la Oficina del ORECE.

Tipo de contrato	Agente temporal
Grupo de funciones y grado	AST 3
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
Comisario de la cartera correspondiente	D. Andrus Ansip (mercado único digital)
Plazo para la presentación de las solicitudes	10/04/2017 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) de la UE 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, 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 los otros agentes de las Comunidades Europeas y

por las normas adoptadas conjuntamente por las instituciones de la UE para la aplicación del Estatuto y el Régimen mencionados.

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

Puesto

El asistente de presupuestos y contabilidad prestará apoyo al ordenador responsable y a los ordenadores delegado y subdelegado de la Oficina del ORECE, o al responsable de contabilidad de la Oficina del ORECE en el desempeño de sus tareas. El titular del puesto dependerá del jefe de Administración y Finanzas.

Sus responsabilidades incluyen, en concreto:

- 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/flujos de trabajo/delegación de competencias 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 y los procedimientos de contratación pública;
- Verificar que el proyecto de contrato y/o los expedientes de contratación pública 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;
- Preparar datos presupuestarios relacionados con el establecimiento del presupuesto y la transición de un ejercicio a otro de un modo normalizado;
- Actuar como elemento de conexión para cuestiones presupuestarias (p. ej., definir e interpretar la nomenclatura presupuestaria);
- Efectuar controles periódicos sobre el entorno contable para garantizar la idoneidad de la información extraída de las cuentas del libro mayor que se introduce en ABAC – Actualizar el análisis de riesgos, adecuando el programa de control a las conclusiones del análisis de riesgos y realizando un seguimiento de la aplicación de eventuales medidas correctoras;
- Cuadrar las cuentas del libro mayor con la información de las operaciones;
- Preparar el expediente de cierre anual y los libros de cierre (estacionamiento) de la Oficina del ORECE (eventuales correcciones, corte, provisiones, etc.), para su validación por el responsable de contabilidad;
- Participar en la auditoría anual facilitando información y documentación al Tribunal de Cuentas Europeo y otros auditores;
- Redactar informes, declaraciones y otros documentos sobre gestión presupuestaria y financiera;

- Desempeñar una función en el circuito financiero de la Oficina del ORECE en el nivel apropiado;

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

El titular del puesto 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 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 oficiales de la Unión Europea 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, tres años de experiencia profesional adecuada.

O bien

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

Criterios de selección

El asistente de presupuestos y contabilidad será seleccionado de conformidad con los siguientes criterios:

- Experiencia profesional pertinente en ámbitos estrechamente relacionados con las funciones descritas en el apartado «Puesto»;

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, los miembros del personal temporal son sometidos a un examen médico por uno de los médicos-asesores de la institución para que esta se asegure de que reúnen las condiciones exigidas en el Régimen aplicable a los 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 AFCC se reserva el derecho a pedir una prueba de dicha equivalencia.

- Experiencia profesional en un entorno internacional, multicultural y multilingüe;
- Conocimiento demostrado en materia de contabilidad (como normas, métodos, etc.);
- Conocimiento profundo de la lengua inglesa⁴.

Además se valorará:

- Experiencia en presupuestación por actividades y gestión de riesgos;
- Experiencia en gestión de contratos o contratación pública con arreglo a las normas de la UE;
- Experiencia en presupuestos y contabilidad en la UE;
- Conocimiento de las herramientas de información financiera de la UE, en concreto ABAC Workflow y ABAC Accounting;
- Conocimiento de las normas contables de la UE;
- 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 profundo de la lengua inglesa⁵;
- Aptitud para el uso de las herramientas ofimáticas (herramientas de presupuestación y contabilidad, procesador de textos, hojas de cálculo, programas para presentaciones, correo electrónico, internet, 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 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;
- Buen conocimiento del Reglamento financiero de la UE y experiencia en su aplicación;
- Conocimiento de los procedimientos de contratación pública de conformidad con las prácticas y el marco jurídico de la UE;
- Conocimiento profundo en materia de contabilidad, incluidas las normas de contabilidad, como la Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).

Fases del procedimiento de selección

La Oficina del ORECE constituye un Comité de Selección nombrado por la AFCC, que se encarga del desarrollo del proceso de selección. Este Comité analiza todas las

⁴ 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.

⁵ 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.

solicitudes y elige a un determinado número de candidatos que tengan el mejor perfil en relación con los criterios de selección y de valoración 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 y de valoración. 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 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», incluidas las capacidades y competencias enumeradas relevantes para el puesto.

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 por escrito en inglés, 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 seis⁶ 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 (AFPN) podrá decidir ampliar su periodo 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 presupuestos y contabilidad quede vacante o sea necesario facilitar cobertura, se podrá ofrecer un empleo a un candidato de los que figuran en la lista de reserva⁷.

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 asistente de presupuestos y contabilidad será designado, por la AFPN, como agente temporal de categoría AST3, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2, letra f), del Régimen aplicable a los otros agentes de las Comunidades Europeas, por un periodo de tres años. La AFPN podrá renovar el contrato solo una vez y por un periodo limitado. Cualquier otra renovación será por un periodo indeterminado. La duración total del periodo de contratación no será superior en ningún caso a la existencia de la Oficina del ORECE⁸.

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;

⁶ En caso de que para la última plaza existieran varios candidatos con la misma calificación, se incluirá a todos en la lista.

⁷ 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.

⁸ Para cualquier información sobre los salarios, las deducciones y los complementos, sírvase consultar el Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea: DO 45 de 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 del 73 %.

2. Un currículum vitae (CV), preferiblemente elaborado con arreglo al formato Europass CV⁹;
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 (p. ej., 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/2017/01 Budget and Accounting 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 **10/04/2017 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. Los candidatos son los únicos responsables de presentar sus candidaturas 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 presupuestos y contabilidad 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.

⁹ El CV Europass puede descargarse del sitio web <http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>.

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 *quinquies* 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 datos¹⁰.

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:

BEREC Office
Human Resources
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 del Régimen aplicable a los otros agentes de las Comunidades Europeas, a la dirección anterior.

¹⁰ (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.

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 las Comunidades Europeas 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 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 de los funcionarios y sobre las condiciones generales del ejercicio de las funciones del Defensor del Pueblo, 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 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 del ejercicio de las funciones del Defensor del Pueblo Europeo, antes de presentar cualquier reclamación ante él deberán haberse hecho las adecuadas gestiones administrativas ante las instituciones u órganos de que se trate. 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.