

V

(Anuncios)

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

AGENCIA DE APOYO AL ORECE

Vacante para el puesto de director**(Agente temporal — Grado AD 14)****BEREC/2023/01**

(2023/C 226 A/01)

Tipo de contrato:	Agente temporal 2(a)
Grupo de funciones y grado:	AD 14
Duración del contrato:	5 años (con posibilidad de prórroga)
Lugar de trabajo:	Riga, Letonia
Dirección General asociada:	DG CONNECT — Dirección General de Redes de Comunicación, Contenido y Tecnologías
Plazo de presentación de candidaturas:	18 de agosto de 2023, a las 12.00 horas del mediodía (hora de Bruselas)

Se invita a presentar candidaturas para la vacante del puesto de director de la Agencia de Apoyo al ORECE.

1. Agencia de apoyo al ORECE («Oficina del ORECE», «Agencia»)

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 una agencia de la Unión Europea (UE) establecida por el Reglamento (UE) 2018/1971⁽¹⁾, gestionada por un director bajo la supervisión de un Consejo de Administración formado por los jefes de las 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 del ORECE se rige por el Estatuto de los funcionarios y por el Régimen aplicable a otros agentes de la Unión Europea y por las normas adoptadas conjuntamente por las instituciones de la UE para la aplicación del estatuto y el régimen mencionados.

⁽¹⁾ Reglamento (UE) 2018/1971 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 11 de diciembre de 2018, por el que se establecen el Organismo de Reguladores Europeos de las Comunicaciones Electrónicas (ORECE) y la Agencia de Apoyo al ORECE (Oficina del ORECE), por el que se modifica el Reglamento (UE) 2015/2120 por el que se deroga el Reglamento (CE) n.º 1211/2009 (DO L 321 de 17.12.2018, p. 1).

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

2. Puesto

El director será responsable de la dirección de la Oficina del ORECE y asumirá la responsabilidad general del trabajo diario necesario para prestar apoyo profesional y administrativo al ORECE.

Las prioridades estratégicas del ORECE son promover la plena conectividad, apoyar unos mercados digitales sostenibles y abiertos y capacitar a los usuarios finales. El director de la Oficina del ORECE fomentará la priorización del trabajo que mejore las condiciones para la expansión y la adopción de redes de alta capacidad seguras, competitivas y fiables en toda Europa.

El director facilitará los flujos de trabajo del ORECE, explorando las condiciones y abordando las cuestiones relativas a los proveedores de servicios digitales y los usuarios finales en los mercados digitales, y apoyará el trabajo destinado a promover la capacidad de elección y la capacitación de los usuarios finales.

El director será el representante legal de la Oficina del ORECE. Será responsable de la gestión administrativa de la Oficina del ORECE y actuará de enlace y garantizará la coordinación con la labor del ORECE.

Desempeñará sus funciones con independencia y rendirá cuentas ante el Consejo de Administración. De conformidad con el Reglamento (UE) 2018/1971, el director será responsable de la ejecución de los cometidos de la Oficina del ORECE con arreglo a las orientaciones del consejo de reguladores y del Consejo de Administración. El director se encargará, en particular, de lo siguiente:

- a) administrar los asuntos corrientes de la Oficina del ORECE;
- b) ejecutar las decisiones administrativas adoptadas por el consejo de reguladores y el Consejo de Administración;
- c) preparar y presentar al Consejo de Administración el documento único de programación a que se refiere el artículo 23 del Reglamento (UE) 2018/1971;
- d) asistir al consejo de reguladores en la elaboración del programa anual de actividades del ORECE a que se refiere el artículo 22 del Reglamento (UE) 2018/1971;
- e) asistir al consejo de reguladores en la elaboración del programa de trabajo anual del ORECE a que se refiere el artículo 21 del Reglamento (UE) 2018/1971;
- f) ejecutar el documento único de programación e informar sobre su ejecución al Consejo de Administración;
- g) elaborar el proyecto de informe anual consolidado sobre las actividades de la Oficina del ORECE a que se refiere el artículo 27 del Reglamento (UE) 2018/1971 y presentarlo al Consejo de Administración para su evaluación y adopción;
- h) preparar un plan de acción en función de las conclusiones de los informes de auditoría internos o externos y de las evaluaciones, así como de las investigaciones llevadas a cabo por la OLAF, e informar al menos una vez al año al Consejo de Administración sobre los avances realizados;
- i) proteger los intereses financieros de la Unión mediante la aplicación de medidas preventivas contra el fraude, la corrupción y cualquier otra actividad ilegal mediante la realización de controles efectivos y, si se detectan irregularidades, la recuperación de las cantidades abonadas indebidamente y, en su caso, la imposición de medidas administrativas efectivas, proporcionadas y disuasorias, incluidas sanciones financieras;
- j) establecer una estrategia antifraude para la Oficina del ORECE y someterla a la aprobación del Consejo de Administración;
- k) elaborar un proyecto de normas financieras aplicables a la Oficina del ORECE;
- l) preparar el proyecto de estado de previsiones de ingresos y gastos de la Oficina del ORECE y ejecutar su presupuesto;
- m) ejecutar el presupuesto de la Oficina del ORECE (por ejemplo, actuando como ordenador de pagos) y ejercer la rendición de cuentas y la responsabilidad ante la autoridad encargada de la aprobación de la gestión;
- n) autorizar, conjuntamente con el consejo de reguladores, la celebración de acuerdos de trabajo con organismos, oficinas, agencias y grupos consultivos competentes de la Unión, y con autoridades competentes de terceros países y con organizaciones internacionales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento (UE) 2018/1971;
- o) actuar como autoridad facultada para proceder a los nombramientos y autoridad facultada para celebrar los contratos de trabajo de conformidad con el Estatuto de los funcionarios y el Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea, sobre la base de una delegación de competencias por parte del Consejo de Administración.

El director asistirá al presidente del consejo de reguladores y al presidente del Consejo de Administración en la preparación de las reuniones de sus órganos respectivos.

El director, bajo la supervisión del Consejo de Administración, tomará las medidas necesarias, en particular con respecto a la adopción de instrucciones administrativas internas, para garantizar que el funcionamiento de la Oficina del ORECE se ajuste a lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2018/1971.

El director decidirá, sujeto al consentimiento previo de la Comisión, del Consejo de Administración y de los Estados miembros de que se trate, si es necesario, para que la Oficina del ORECE desempeñe sus cometidos de manera eficiente y eficaz, destacar un miembro o más del personal en uno o más Estados miembros.

Se espera que el director trabaje a tiempo completo en la sede de la Oficina del ORECE en Riga, Letonia.

Las misiones fuera del lugar de trabajo pueden ser frecuentes.

Las tareas y responsabilidades mencionadas anteriormente se llevarán a cabo principalmente en lengua inglesa.

3. Criterios de admisibilidad

Los candidatos serán admitidos a la fase de selección siempre que cumplan los siguientes criterios formales **antes de que finalice el plazo de presentación de las candidaturas**:

3.1. *Nacionalidad*: los candidatos deberán poseer la nacionalidad de uno de los Estados miembros de la Unión Europea.

3.2. *Diploma o título universitario*. Los candidatos deberán tener:

- a. un nivel de formación superior correspondiente a estudios universitarios completos acreditados por un título, cuando la duración normal de la enseñanza universitaria sea de cuatro años o más;
- b. o un nivel de formación correspondiente a estudios universitarios completos acreditados por un título y una experiencia profesional apropiada de por lo menos un año cuando la duración normal de la enseñanza universitaria sea de al menos tres años (esta experiencia profesional de un año no podrá incluirse en la experiencia profesional postuniversitaria que se exige a continuación).

3.3. *Experiencia profesional*: los candidatos deberán tener como mínimo 15 años de experiencia profesional⁽²⁾ postuniversitaria a un nivel al que den acceso las cualificaciones antes mencionadas. Al menos 5 años de esa experiencia profesional ha de ser en el ámbito de las actividades de la Agencia.

3.4. *Experiencia de dirección*: al menos 5 años de experiencia profesional postuniversitaria deberán haberse adquirido en una función⁽³⁾ de dirección de alto nivel en un ámbito pertinente para este puesto.

3.5. *Lenguas*: los candidatos deberán dominar una de las lenguas oficiales de la Unión Europea⁽⁴⁾ y tener un conocimiento satisfactorio del inglés⁽⁵⁾. Sin embargo, los comités de selección comprobarán durante las entrevistas si los candidatos cumplen el requisito de poseer un conocimiento satisfactorio de otra lengua oficial de la UE. Esto puede conllevar que la entrevista (o parte de ella) se lleve a cabo en esta otra lengua.

⁽²⁾ La experiencia profesional solo se tendrá en cuenta si refleja una relación laboral real definida como trabajo efectivo y genuino y remunerada, en calidad de empleado (con cualquier tipo de contrato) o de proveedor de servicios. Las actividades profesionales desempeñadas a tiempo parcial se calcularán de manera proporcional sobre el porcentaje acreditado de horas trabajadas a tiempo completo. Los permisos por maternidad, paternidad o adopción se tendrán en cuenta si se producen en el marco de un contrato de trabajo. Los doctorados se asimilan a experiencia profesional, incluso si no están remunerados, si bien su duración máxima es de tres años y el doctorado debe haberse completado con éxito. Un período determinado solo podrá contabilizarse una vez.

⁽³⁾ Los candidatos deberán indicar claramente en su currículum, para todos los años exigidos de experiencia directiva, la siguiente información: 1. Título y función de los puestos directivos desempeñados; 2. Número de empleados a su cargo en estos puestos; 3. Tamaño del presupuesto gestionado, 4. Número de escalones jerárquicos superiores e inferiores, y 5. Número de personas con responsabilidades del mismo nivel.

⁽⁴⁾ Reglamento n.º 1 por el que se fija el régimen lingüístico de la Comunidad Económica Europea (DO 17 de 6.10.1958, p. 385/58). Texto consolidado: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>

⁽⁵⁾ Nivel C1 o superior del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL). 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.

3.6. *Límite de edad*: los candidatos deberán poder completar, en la fecha límite para la presentación de candidaturas, el mandato de 5 años antes de alcanzar la edad de jubilación. Para los agentes temporales de la Unión Europea, la edad de jubilación se alcanza al final del mes en que la persona cumpla 66 años (véase el artículo 47 del Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea ⁽⁶⁾).

4. Criterios de selección

Si se cumplen los criterios de admisibilidad señalados en el apartado «Criterios de admisibilidad», los CV y las cartas de motivación de los candidatos se evaluarán de acuerdo con los criterios de selección expuestos a continuación.

Las personas candidatas más idóneas serán invitadas a una entrevista.

Al cumplimentar el formulario de solicitud, se espera que las personas candidatas incluyan elementos que demuestren que su perfil se ajusta a los requisitos que figuran a continuación:

4.1. Capacidades para la gestión:

- 4.1.1. capacidad y experiencia en la dirección y motivación de un equipo en un entorno europeo, multicultural y multilingüe;
- 4.1.2. experiencia práctica en gestión de recursos presupuestarios, financieros y humanos, en un contexto nacional, europeo o internacional;
- 4.1.3. capacidad demostrada en la gestión tanto del desarrollo de políticas y estrategias como de las cuestiones administrativas.

4.2. Capacidades especializadas y experiencia:

- 4.2.1. conocimientos muy sólidos de la política y la práctica reguladoras pertinentes para el ámbito de las comunicaciones electrónicas y experiencia de liderazgo en este ámbito;
- 4.2.2. un profundo conocimiento de las instituciones de la UE y su funcionamiento e interacción, así como de las políticas de la UE y de las actividades internacionales pertinentes para las actividades del ORECE. Se valorará la experiencia previa en las instituciones de la UE o las agencias de la UE;
- 4.2.3. experiencia práctica reciente en materia de reglamentación en el sector de las comunicaciones electrónicas. Se valorará la experiencia adquirida en una ANR.

4.3. Cualidades personales:

- 4.3.1. capacidad para comunicarse de manera fluida y eficiente con las instituciones europeas y con el público y para cooperar con las partes interesadas (autoridades europeas, internacionales, nacionales y locales, organizaciones internacionales, etc.), así como para representar a la Agencia en los foros internacionales;
- 4.3.2. excelentes capacidades interpersonales, de toma de decisiones, organizativas y de negociación, así como la capacidad de establecer relaciones de trabajo fiables con las partes interesadas pertinentes para la Agencia.

5. Fases del procedimiento de selección

El director será seleccionado por el Consejo de Administración tras evaluar sus méritos y su idoneidad para el puesto, con arreglo a los criterios expuestos anteriormente. El procedimiento de selección se establece en el anexo 5 del Reglamento interno del Consejo de Administración [doc. MB (19) 95 Rev.1 ⁽⁷⁾].

El Consejo de Administración constituye un comité consultivo de selección. Este comité llevará a cabo una **evaluación comparativa de todas las solicitudes admisibles** e identificará a una serie de candidatos cuyos perfiles se ajusten mejor a los criterios de selección enumerados anteriormente. Tales candidatos serán convocados para la realización de una entrevista con el Comité de Selección.

El procedimiento de selección se organizará de conformidad con las fases siguientes:

5.1. Admisión al procedimiento de selección

Una vez finalizado el plazo de presentación de candidaturas se comprobará que las presentadas y completas (CV y cartas de motivación) cumplen los criterios de admisión. Solo las solicitudes que los cumplan se contrastarán con los criterios de selección.

⁽⁶⁾ DO 45 de 14.6.1962, p. 1385/62. Texto consolidado: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20230101>

⁽⁷⁾ <https://bereg.europa.eu/en/document-categories/berec-office/rules-of-procedure/rules-of-procedure-of-the-management-board-of-the-berec-office-0>

5.2. Evaluación de las solicitudes admisibles

El comité consultivo de selección analizará las cartas de motivación y los CV de los candidatos admisibles con referencia a los elementos indicados en el apartado de criterios de selección.

5.3. Entrevista

Al terminar la evaluación de las solicitudes admisibles, el comité consultivo de selección invitará a los candidatos más idóneos a una primera ronda de entrevistas.

Una vez concluida la primera ronda de entrevistas, el comité consultivo de selección proporcionará al Consejo de Administración una lista reducida de los candidatos más adecuados para el puesto de director.

A continuación, el Consejo de Administración invitará a los candidatos a la segunda ronda de entrevistas.

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

Se podrá exigir a los candidatos que efectúen nuevas entrevistas o pruebas, además de las indicadas anteriormente. Antes del nombramiento se invitará al candidato seleccionado por el Consejo de Administración a hacer una declaración ante la comisión competente del Parlamento Europeo y a responder a las preguntas formuladas por sus miembros.

5.4. Otros aspectos prácticos

El candidato seleccionado deberá poseer, o estar en condiciones de obtener, un certificado válido de habilitación de seguridad de su autoridad nacional de seguridad. Una habilitación personal de seguridad es una decisión administrativa al término de un cribado de seguridad realizado por la autoridad nacional de seguridad competente de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias nacionales de seguridad aplicables, por la que se certifica que el interesado puede ser autorizado a acceder a información clasificada hasta un nivel determinado. (Nótese que el procedimiento necesario para obtener una habilitación de seguridad (CHPS) solo puede iniciarse a petición del empleador y no de un candidato individual).

Hasta que el Estado miembro interesado no haya concedido la habilitación personal de seguridad y se haya completado el procedimiento de habilitación con la información legalmente requerida de la Dirección de Seguridad de la Comisión Europea, el candidato no podrá acceder a la información clasificada de la UE (ICUE) a nivel CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL o superior ni asistir a ninguna reunión en la que se debata dicha ICUE.

6. Verificación de los documentos y control

La información facilitada en las solicitudes de los candidatos aprobados 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 facilitan todos los documentos justificativos necesarios, en particular para confirmar los hechos y las declaraciones contenidos en sus solicitudes.

7. Condiciones de empleo

Los sueldos y las condiciones de empleo se establecen en el Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea.

El Consejo de Administración nombrará al titular del puesto como agente temporal 2(a) en el grado AD 14⁽⁸⁾ de conformidad con el artículo 2 bis del Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea por un período de cinco años, con una posible prórroga por un máximo de cinco años, de conformidad con el Reglamento de creación de la Agencia aplicable en el momento de su nombramiento.

En función de la duración de su experiencia profesional, será clasificado en el escalón 1 o escalón 2 dentro del grado.

Los candidatos deberán tener en cuenta el requisito, establecido en el Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea, de que todos los nuevos agentes tienen que superar con éxito un período de prueba de nueve meses.

El lugar de trabajo es Riga, Letonia.

El puesto está vacante desde el 1 de abril de 2024.

El período de contratación no será superior en ningún caso al período de vida de la Oficina del ORECE.

⁽⁸⁾ El coeficiente corrector aplicable a las retribuciones y pensiones de los funcionarios y otros agentes de la Unión Europea para Letonia está establecido en el 85,9 % a partir del 1 de julio de 2022. Este coeficiente está sujeto a una revisión anual.

8. Procedimiento de solicitud

8.1. Solicitudes

Antes de presentar su solicitud, deberá comprobar exhaustivamente si cumple todos los requisitos de elegibilidad, especialmente por lo que respecta a los tipos de titulación y a la experiencia profesional de alto nivel, así como a los requisitos lingüísticos. Aquellos candidatos que no cumplan alguno de los requisitos de elegibilidad serán excluidos automáticamente del proceso de selección.

Si desea presentar su candidatura, deberá inscribirse a través de Internet en el siguiente sitio web y seguir las instrucciones para las diferentes etapas del procedimiento:

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

Deberá tener una dirección de correo electrónico válida. Esta dirección se utilizará para confirmar su inscripción, así como para estar en contacto con usted durante las diferentes fases del procedimiento. Deberá comunicar a la Comisión Europea cualquier cambio que realice en su dirección electrónica.

Para finalizar su solicitud, deberá adjuntar un CV en formato PDF, preferiblemente utilizando el formato CV Europass⁽⁹⁾, y completar, en línea, una carta de motivación (8 000 caracteres como máximo). El CV y la carta de motivación podrán presentarse en cualquier lengua oficial de la Unión Europea.

Redunda en su interés garantizar que su solicitud sea exacta, exhaustiva y veraz.

Una vez finalizada la inscripción en línea, recibirá un correo electrónico de confirmación de que su candidatura ha sido registrada. Atención: si no recibe un correo electrónico de confirmación, su candidatura no ha quedado registrada.

Tenga en cuenta que no podrá realizar el seguimiento de la tramitación de su candidatura en línea. La Comisión Europea se pondrá en contacto directamente con usted para informarle del estado de su candidatura.

No se aceptarán solicitudes enviadas por correo electrónico. Si necesita más información o en caso de problemas técnicos, envíe un correo electrónico a:

HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

Es responsabilidad suya cumplimentar el registro en línea dentro del plazo previsto. Se recomienda encarecidamente a los solicitantes que no esperen hasta los últimos días previos a la fecha límite, puesto que un tráfico intenso en internet o problemas con la conexión podrían interrumpir el registro antes de finalizarlo, lo cual les obligaría a repetir todo el proceso. Una vez finalizado el plazo de inscripción, ya no se podrá introducir ningún dato. No se aceptarán las candidaturas presentadas fuera de plazo.

8.2. Fecha límite para el envío de candidaturas

La fecha límite para la inscripción es el **18 de agosto de 2023 a las 12.00 horas del mediodía (hora de Bruselas)**, momento a partir del cual ya no será posible inscribirse.

8.3. Calendario aproximado

El proceso de selección puede durar varios meses.

9. Independencia y declaración de intereses

Antes de incorporarse a su puesto, el director deberá realizar una declaración por la que se comprometa a actuar con independencia en interés público, y una declaración en relación con los intereses que puedan ser considerados perjudiciales para su independencia.

10. Otra información importante

Se recuerda a los candidatos que la labor de los comités de selección es confidencial. Está prohibido que los candidatos se pongan en contacto directo o indirecto con sus miembros o que cualquier otra persona lo haga en su nombre. Cualquier consulta deberá dirigirse a la secretaria del comité correspondiente a la siguiente dirección CNECT-HR-CORRESPONDENT@ec.europa.eu.

⁽⁹⁾ Puede encontrar información sobre cómo crear su CV Europass en línea en: <https://europa.eu/europass/es/create-europass-cv>

11. Igualdad de oportunidades

La Agencia persigue un objetivo estratégico de lograr la igualdad de género a todos los niveles de gestión para el final de su mandato actual y aplica una política de igualdad de oportunidades y no discriminación de conformidad con el artículo 1 quinquies del Estatuto de los funcionarios ⁽¹⁰⁾, fomentando las solicitudes que puedan contribuir a una mayor diversidad, igualdad de género y equilibrio geográfico general.

12. Protección de datos personales

La Comisión Europea se asegurará de que los datos personales de los candidatos sean tratados de acuerdo con el Reglamento (UE) 2018/1725 del Parlamento Europeo y del Consejo ⁽¹¹⁾. Lo anterior se aplica, en particular, a la confidencialidad y seguridad de dichos datos.

13. Diversidad e inclusión

La Agencia reconoce que un equilibrio saludable entre la vida profesional y la vida privada es un factor de motivación importante para muchas personas y que cada vez existen mayores expectativas de que el trabajo flexible forme parte de un entorno de trabajo moderno.

La Agencia, como entidad empleadora, se compromete a garantizar la igualdad de género y a prevenir la discriminación por cualquier motivo. Anima encarecidamente a todas las personas cualificadas, de horizontes diversos, con todo tipo de capacidades y con una procedencia geográfica tan amplia como sea posible entre los Estados miembros de la UE, a que presenten su candidatura.

Para promover la igualdad de género, la Agencia fomenta, en particular, las solicitudes presentadas por mujeres.

Se puede prestar asistencia a las personas con discapacidad durante los procedimientos de contratación.

⁽¹⁰⁾ DO 45 de 14.6.1962, p. 1385/62. Texto consolidado: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20230101>

⁽¹¹⁾ Reglamento (UE) 2018/1725 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2018, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales por las instituciones, órganos y organismos de la Unión, y a la libre circulación de esos datos, y por el que se deroga el Reglamento (CE) n.º 45/2001 y la Decisión n.º 1247/2002/CE (Texto pertinente a efectos del EEE) (DO L 295 de 21.11.2018, p. 39).