

**Anuncio de vacante y creación de una lista de reserva  
para el puesto de Jefe de Administración y Finanzas (TA-AD9)  
en la Oficina del ORECE**

**Ref. BEREC/2015/02**

<b>Publicación</b>	Externa
<b>Denominación del puesto</b>	Jefe de Administración y Finanzas de la Oficina del Organismo de Reguladores Europeos de las Comunicaciones Electrónicas (Oficina del ORECE)
<b>Dirección General (DG) de la que depende</b>	DG CNECT - Dirección General de Redes de Comunicación, Contenido y Tecnologías (Bruselas)
<b>Comisario(s) de la cartera correspondiente</b>	<b>Sr. Günther Oettinger (Economía y Sociedad Digitales)</b>

### **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.

El ORECE está integrado por un Consejo de Reguladores del que forman parte los directores de las 28 autoridades nacionales de reglamentación (ANR). El ORECE asesora a la Comisión Europea y a las ANR, y presta asistencia al Parlamento Europeo y al Consejo en cuestiones relacionadas con la aplicación del marco normativo de la UE en materia de comunicaciones electrónicas. Con su asesoramiento especializado en cuestiones como la definición y el análisis de los mercados, la aplicación de soluciones, la definición de mercados transnacionales, conflictos transfronterizos y cuestiones de numeración, el ORECE contribuye en particular a garantizar la competencia leal y la coherencia en la regulación del mercado interior de las comunicaciones electrónicas.

La Oficina de ORECE es un organismo de la UE que brinda asistencia profesional y administrativa al ORECE. Con una plantilla de 28 empleados, la Oficina está gestionada por un Director Administrativo bajo la supervisión de un Comité de Gestión compuesto también por los jefes de las 28 ANR y por un representante de la Comisión Europea.

La Oficina del ORECE es responsable, en particular, de recabar información de las ANR, intercambiar y transmitir 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 (Presidente del Consejo) 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: <http://berec.europa.eu/>

## **Puesto**

El Jefe de Administración y Finanzas coordinará, facilitará y aplicará el trabajo administrativo y financiero de la Oficina del ORECE, garantizando que los objetivos se logran y que los resultados previstos se obtienen a su debido tiempo. La elaboración y la ejecución del presupuesto de la Oficina deben cumplir con el principio de buena gestión financiera.

El Jefe de Administración y Finanzas depende del Director Administrativo. Se solicitará al candidato que resulte seleccionado que, como miembro del equipo de gestión, contribuya a dirigir la Oficina del ORECE en su conjunto, y que elabore y ejecute el programa de trabajo. Además, podrán delegarse en esta función responsabilidades de representación de la Agencia, en particular en el ámbito de las relaciones con los organismos de auditoría.

Como gerente del Departamento de Administración y Finanzas, el candidato seleccionado deberá garantizar que la Oficina del ORECE despliega servicios administrativos eficientes y eficaces para:

- servir de base a una gestión adecuada y eficiente de los recursos humanos;
- garantizar un entorno de trabajo funcional y seguro para el personal;
- establecer y mantener una gestión financiera sólida en el conjunto de la Oficina;
- garantizar el funcionamiento fluido de la Oficina del ORECE en aspectos como: procedimientos de contratación, comunicación, organización de actos, preparación de las reuniones del Comité de Gestión y apoyo a las actividades del Presidente y los Vicepresidentes;
- preparar y aplicar las normas pertinentes de control interno aplicables a las instituciones de la UE.

El candidato seleccionado puede ser responsable de la contabilidad de la Oficina del ORECE. En caso de ser nombrado Responsable de Contabilidad por el Comité de Gestión, el candidato seleccionado actuará con independencia en el ejercicio de sus funciones contables y será un cargo directamente adjunto al Comité de Gestión.

El Jefe de Administración y Finanzas actuará en caso necesario como suplente del Director Administrativo, y en ocasiones pueden asignársele otras obligaciones adecuadas al cargo.

El Jefe de Administración y Finanzas trabajará en la Oficina del ORECE en Riga, Letonia. Es posible que deba realizar misiones fuera del lugar de trabajo.

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 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 puesto<sup>2</sup>;
4. 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.
5. Estudios: estudios universitarios completos durante un mínimo de cuatro años, acreditados por un título relacionado con la naturaleza de las funciones que va a desempeñar,

o bien

estudios universitarios completos acreditados por un título relacionado con la naturaleza de las funciones que va a desempeñar, así como una experiencia profesional adecuada de por lo menos un año, cuando la duración normal de la enseñanza universitaria sea de, como mínimo, tres años.

6. Experiencia profesional: tener una experiencia profesional de al menos 12 años (adquirida tras la obtención de las cualificaciones indicadas en el punto 5 anterior) en puestos que se correspondan con las funciones que va a desempeñar, de los cuales al menos cinco deben ser en el ámbito y el nivel de cualificación exigidos para el puesto.

## Criterios de selección

El Jefe de Administración y Finanzas será seleccionado atendiendo a los criterios siguientes:

- Experiencia acreditada en el ámbito de las finanzas, la administración o la contabilidad;

---

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

<sup>2</sup> Antes del nombramiento, los candidatos deberán pasar un examen médico para comprobar que cumplen los requisitos del artículo 28, letra e), del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea.

- Excelentes conocimientos de las normativas y los reglamentos financieros de la Unión Europea;
- Buenos conocimientos del concepto de «normas de control interno»;
- Capacidad probada para trabajar en un entorno internacional;
- Aptitud demostrada para dirigir y motivar a un equipo en un entorno europeo, multicultural y multilingüe;
- Dotes de orientación al servicio;
- Aptitud para informar de manera concisa y persuasiva, tanto por escrito como oralmente;
- Dominio del inglés como lengua de trabajo.

Además se valorará:

- conocimiento de la política y la práctica de regulación en el ámbito de las comunicaciones electrónicas, y experiencia en este ámbito;
- Experiencia profesional en funciones de gestión;
- Educación post-secundaria en un ámbito relacionado con las finanzas, la administración o la contabilidad.

## **Independencia y declaración de intereses**

El Jefe de Administración y Finanzas 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.

## **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 CV<sup>3</sup>;
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.

---

<sup>3</sup> El CV europeo 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.

Para facilitar el procedimiento de selección, toda comunicación con los candidatos relacionada con esta vacante se efectuará en inglés.

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

[recruitment@berec.europa.eu](mailto:recruitment@berec.europa.eu)

En el campo del mensaje de correo correspondiente a «Asunto» debe indicarse siempre la referencia (BEREC/2015/02 Head of Administration and Finance).

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 **15/01/2016, 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.

## **Fases del procedimiento de selección**

### **1. Preselección de candidaturas**

Después de la fecha límite de admisión de solicitudes, el Comité de Selección, creado por el Vicepresidente del Comité de Gestión para el puesto en cuestión, verificará que todas ellas cumplen las condiciones específicas que se describen en el apartado «Criterios de admisión». A continuación, las solicitudes que las cumplen se contrastan con los criterios de selección indicados en el apartado «Criterios de selección». El Comité de Selección evaluará si cada una de las solicitudes admitidas responde a las cualificaciones, la formación y la experiencia profesional del candidato con respecto al perfil que se describe en el apartado «Puesto», así como la motivación de este para optar al puesto. El Comité de Selección analizará las solicitudes y seleccionará a los candidatos que cumplan los criterios de admisión y que mejor respondan a los criterios de selección exigidos en el presente anuncio de vacante. Se convocará a siete candidatos, aproximadamente, a la realización de una entrevista y una prueba escrita.

## **2. Entrevista y prueba escrita**

Una vez finalizada la evaluación de los perfiles, el Comité de Selección invitará a los candidatos más idóneos para el puesto a que realicen una prueba escrita y una entrevista. Las invitaciones se basarán en las puntuaciones más altas que se hayan obtenido en la fase de preselección. Solo un número limitado de candidatos cuya puntuación supere cierto umbral pasarán a la entrevista. Los datos relativos a la hora, la fecha y el lugar de la entrevista se notificarán a los candidatos a su debido tiempo.

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, sus conocimientos y competencias en relación con el puesto y sus aptitudes de redacción. 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 motivación. La entrevista se llevará a cabo en inglés. Puntuación máxima en la entrevista: 70 puntos. Puntuación mínima para superar la prueba: 50 puntos.

El contenido de la prueba escrita y las entrevistas se establecerá de acuerdo con el nivel y el perfil del puesto anunciado.

## **3. Creación de una lista de candidatos de reserva y oferta del puesto**

A partir de los resultados de la prueba escrita y la entrevista, el Comité de Selección propondrá ofrecer el puesto al candidato elegido. El Comité de Selección propondrá también al Comité de Gestión una lista restringida de unos tres candidatos que hayan superado el procedimiento de selección<sup>4</sup>. En esta lista, los candidatos están ordenados según sus méritos. 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. Este plazo puede ampliarlo el Vicepresidente del Comité de Gestión. 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 Jefe de Administración y Finanzas quede vacante o sea necesario facilitar cobertura, el Vicepresidente del Comité de Gestión puede ofrecer un empleo a un candidato de los que figuran en la lista de reserva por orden de méritos.

---

<sup>4</sup> En caso de que para la última plaza existieran varios candidatos con la misma calificación, el tribunal tendrá en cuenta a todos ellos

#### **4. 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.

#### **5. Condiciones de empleo**

El Jefe de Administración y Finanzas de la Oficina del ORECE será designado, por la autoridad facultada para proceder a los nombramientos, como agente temporal de categoría AD 9, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2, letra f) del Régimen aplicable a otros agentes de las Comunidades Europeas<sup>5</sup>, por un período de tres años. Tal autoridad podrá renovar el contrato solo una vez y por un periodo limitado. Si se realizara una renovación ulterior, concedida por el Vicepresidente del Comité de Gestión, se considerará de duración indefinida. La duración total del periodo de contratación no será superior en ningún caso al periodo de vida de la Oficina del ORECE.

#### **6. Calendario aproximado**

El procedimiento de selección puede prolongarse varios meses; se facilitará información al final de cada fase.

#### **7. Otra información importante**

Se recuerda a los candidatos que el trabajo del Comité de Selección y del Comité de Gestión 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.

---

<sup>5</sup> DO 45, 14.6.1962, p. 1385, <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:EN:PDF>.

## Protección de datos personales

La Oficina del ORECE garantizará que los datos personales de los candidatos sean tratados de acuerdo con lo que dispone el Reglamento (CE) n° 45/2001 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de diciembre de 2000, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales por las instituciones y los organismos comunitarios y a la libre circulación de estos datos<sup>6</sup>.

## Peticiones de información y mecanismos de apelación

Peticiones de información: 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 petición de ampliación de información a [recruitment@berec.europa.eu](mailto:recruitment@berec.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 el número del procedimiento de selección de que se trate, a la dirección siguiente:

Oficina del ORECE  
Recursos Humanos  
Z. A. Meierovica Bulv. 14, 2nd Floor  
Riga, LV-1050  
LETONIA

El Comité de Selección revisará la solicitud y notificará al candidato su decisión en los 45 días naturales siguientes a la recepción de la carta.

Cuando un candidato considere lesiva para sus intereses una decisión determinada, podrá presentar una reclamación en virtud del artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios de las Comunidades Europeas y Régimen aplicable a otros agentes de las Comunidades, a la dirección anterior.

La reclamación deberá presentarse en el plazo de tres meses. El plazo para iniciar este tipo de procedimiento empieza a contar desde la fecha de notificación al candidato del acto que le perjudica.

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

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

---

<sup>6</sup> (CE) n° 45/2001 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de diciembre de 2000 - DO L 008, de 12.1.2001, pp. 1-22.

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 195, apartado 1, 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:

Defensor del Pueblo Europeo  
1, Avenue du Président Robert Schuman  
CS 30403  
67001 Strasbourg Cedex  
Francia  
<http://www.ombudsman.europa.eu>

Deberá tener en cuenta que la presentación de una reclamación al Defensor del Pueblo no interrumpe el plazo obligatorio establecido en el artículo 90, apartado 2, y en el artículo 91 del Estatuto de los funcionarios para presentar, respectivamente, una reclamación o interponer recurso ante el Tribunal de la función Pública al amparo del artículo 270 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea (antiguo artículo 236 TCE).

Se recuerda, asimismo, que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2, apartado 4, de las Condiciones generales de ejercicio de las funciones del Defensor del Pueblo Europeo, antes de presentar cualquier denuncia ante él deberán haberse efectuado los trámites administrativos pertinentes ante los órganos correspondientes. Por consiguiente, antes de dirigirse al Defensor del Pueblo, los candidatos deben haber presentado una reclamación o interpuesto un recurso ante la Oficina del ORECE y haber recibido una respuesta negativa de esta.

**SOLICITUD DE CANDIDATURA  
PARA EL PUESTO DE JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA  
OFICINA DEL ORECE Y PARA LA INCLUSIÓN EN LA  
LISTA DE RESERVA CORRESPONDIENTE  
BEREC/2015/02**

1. Apellidos<sup>7</sup>:

2. Nombre: Tratamiento: (p.ej., Sr., Sra., Dr.)

3. Fecha de nacimiento: dd/mm/aaaa

4. Género HombreMujer

5. Dirección para la correspondencia<sup>8</sup>:

Calle, n°, etc.

Código postal:

Localidad:

País:

Teléfono de la oficina:

Teléfono móvil:

Teléfono particular:

Nº de fax:

Dirección de correo electrónico:

Dirección de correo electrónico:

6. Nacionalidad:

BE BG CY CZ DK DE EL ES ET FR HR HU IE IT  
LT LU LV MT NL AT PL PT RO FI SE SK SV UK

7. Primer título universitario, con denominación y fecha de expedición:

8. Otros estudios:

9. Conocimiento de idiomas:

Coloque los números 1, 2 o 3 en la casilla o casillas correspondiente/s:

1 - Lengua materna o conocimiento profundo;

---

<sup>7</sup> IMPORTANTE: su solicitud se registrará con este nombre. Utilícelo en toda la correspondencia. Se debería indicar además cualquier otro apellido (por ejemplo, apellido de soltera) que pueda aparecer en los títulos o certificados que acompañen la presente solicitud.

<sup>8</sup> En caso de cambio de dirección, notifíquese a: [recruitment@berec.europa.eu](mailto:recruitment@berec.europa.eu).

2 - Conocimiento muy bueno;

3 - Conocimiento satisfactorio.

BG	CS	DA	DE	EL	EN	ES	ET	FI	FR	GA	HR	HU	IT	LT	LV	MT	NL	PL	PT	RO	SV	SK	SL	

Otro/s idiomas/s:

10. Trabajo actual (indique si es trabajador/a por cuenta propia o si se halla desempleado/a):

Nombre	
Dirección	
Cargo	
Número de empleados	

11. Resuma su experiencia profesional, si procede (200 palabras como máximo):

12. Resuma su experiencia europea/internacional, si procede (200 palabras como máximo):

13. Indique cualquier pertenencia o afiliación a organizaciones, organismos, clubes relevantes para el trabajo del ORECE:

14. Otros intereses o circunstancias que considere pertinentes:

15. Si tiene una discapacidad reconocida que requiera alguna disposición especial en el contexto del procedimiento de selección, por favor indíquelo a continuación:
16. Declaración:
  1. Declaro por mi honor que la información indicada es cierta y completa, y que soy consciente de que una declaración falsa invalidaría mi solicitud en cualquier momento del procedimiento de selección.
  2. Declaro además, por mi honor, que:
    - (i) Soy nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea y ciudadano/a de pleno derecho;
    - (ii) He cumplido todas las obligaciones impuestas por la ley en relación con el servicio militar;
    - (iii) Cumplo los requisitos personales necesarios para las funciones relacionadas con el puesto;
  3. Me comprometo a aportar los documentos justificativos que me sean solicitados y entiendo que, de no hacerlo, mi candidatura puede quedar invalidada.
  4. Confirmando que estoy dispuesto/a a comprometerme a actuar de forma independiente en interés público y a declarar los posibles intereses directos o indirectos que podrían considerarse perjudiciales para mi independencia.

Fecha y nombre:

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>9</sup>;
3. La presente solicitud de candidatura.

---

<sup>9</sup> El currículum vitae Europass puede descargarse del sitio Internet <http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>