

## **PRIMERA PARTE DE LA FASE DE OPOSICIÓN DEL PROCESO SELECTIVO DE PROMOCIÓN INTERNA DE PERSONAL LABORAL DE LA CNMC**

### **OEP 2024 PI**

#### **Ejercicio escrito de la referencia DTSA-UA2**

---

*Duración del ejercicio: 3 horas.*

*Al terminar el ejercicio debe entregar el enunciado junto con los documentos anexos.*

*Se valorará la capacidad de interpretación de datos, de análisis de temas complejos y de expresión escrita.*

#### **ENUNCIADO**

La Directora de Telecomunicaciones y del Sector Audiovisual, con base permanente en la sede de Barcelona, le solicita, como personal administrativo de la Unidad de Apoyo de la Dirección, que realice una serie de tareas.

En concreto, le solicita que organice, a dos semanas vista, su desplazamiento a la sede de la CNMC en Madrid. El objetivo del viaje es múltiple; en primer lugar, la Directora de la Unidad participará de forma presencial en la sesión del Pleno del Consejo de la CNMC, agendada para el martes de la semana del viaje.

Asimismo, se ha previsto la intervención de la Directora en una mesa redonda en otra ubicación en Madrid el miércoles de esa misma semana. El foro en el que la Directora participa está auspiciado por la delegación de la Comisión Europea en España, y la Directora participa como Vicepresidenta de BERECE, cargo que ocupa ese año. La Directora tiene previsto regresar a Barcelona ese mismo miércoles por la tarde.

De forma sobrevenida, el Presidente de la Sala de Supervisión regulatoria solicita a la Directora, a primera hora del miércoles en el que se produce su participación en la mesa redonda, que se eleve a la sesión de la SSR del jueves de la misma semana, un acuerdo de incoación contra un prestador de servicios de comunicación audiovisual por un posible incumplimiento de la normativa audiovisual. El Presidente pide a la Directora que explique ese asunto presencialmente en esta sesión de la SSR que se celebra en Madrid.

Sobre la base de este supuesto de hecho, se le pide que responda a las siguientes preguntas.

Cada una de las 15 preguntas de las que consta el caso práctico tendrá una calificación de 4 puntos

#### **1.- Sobre la organización del viaje de la Directora y gestión de su agenda**

- 1.1. ¿Qué documentos han de cumplimentarse para la autorización y justificación administrativa del viaje de la Directora? Descríbalos e indique brevemente su contenido.
- 1.2. ¿Puede contratarse el desplazamiento con cualquier agencia de viajes? Justifique la respuesta brevemente.

- 1.3. Para organizar y gestionar la agenda de la Directora, ¿qué tareas de ofimática deberá realizar? ¿Qué herramientas y programas informáticos usará para esa organización?
- 1.4. ¿Cómo debería tramitarse la extensión extraordinaria de la estadía de la Directora en Madrid?
- 1.5. ¿Qué otras tareas debería realizar para preparar el desplazamiento de la Directora? (Documentación a imprimir, etc.)

## **2.- Sobre la presencia de la CNMC y de la DTSA en foros de reguladores**

- 2.1. Desde el gabinete del Vicepresidente de la CNMC contactan con usted, interesándose por la agenda de la Directora de instrucción de esa semana. Durante esta conversación, le preguntan en qué foros internacionales y grupos de reguladores suele participar la CNMC representada por la Dirección de Telecomunicaciones y del Sector Audiovisual
- 2.2. En el mismo sentido, le preguntan qué reuniones dentro de estos foros son las más importantes y cuáles requieren la participación de la Directora y/o de los miembros del Consejo de la CNMC. ¿Sabría indicarlos?
- 2.3. Indique qué tareas recurrentes se realizan en la Unidad de Apoyo relacionadas con la actividad en los foros internacionales.

## **3.- Sobre los procedimientos de elevación de expedientes al Consejo de la CNMC.**

- 3.1. ¿Quién(es) tiene(n) la responsabilidad, según la normativa (Ley de creación y Estatuto Orgánico) de la CNMC, de elevar los asuntos al Consejo de la CNMC?
- 3.2. Según los procedimientos establecidos por la Secretaría del Consejo de la CNMC, ¿qué día debería elevarse la propuesta para el Pleno de la semana siguiente? ¿Y a la SSR de la semana siguiente?
- 3.3. Describa qué información ha de conocer para poder realizar de forma completa la elevación de la propuesta de acuerdo. Indique los pasos, sucesos y los metadatos a completar. ¿A través de qué software de gestión de procesos se realiza esa elevación?
- 3.4. ¿Es posible elevar un asunto para decisión del Consejo sin toda la documentación requerida en los protocolos internos?
- 3.5. ¿Es posible que el Consejo acuerde la inclusión de forma extraordinaria de un nuevo punto en el Orden del día de una sesión ya convocada? ¿Cuáles son los requisitos para que esta inclusión pudiera producirse?
- 3.6. La Directora le pide comprobar que la elevación de una propuesta a Consejo se ha producido de forma correcta. Una de sus funciones es corroborar que la titulación del asunto en WECO es conforme al protocolo establecido por la Secretaría del Consejo. ¿Qué elementos componen la correcta titulación en WECO de los expedientes?
- 3.7. Una vez elevada la propuesta al Consejo de la CNMC, ¿qué otras tareas podría usted realizar para un correcto seguimiento de la evolución y resolución del expediente?