

Hacer que el sistema  
ferroviario  
funcione mejor para la  
sociedad.

# Convocatoria de candidaturas para un puesto de administrador(a) (Responsable de asuntos jurídicos) en la Oficina del director ejecutivo

*Agente temporal 2(f) (AD6) - con vistas a la elaboración de una lista de reserva - ERA/AD/2021/002*

## I - CONTENIDO DEL PUESTO

La persona titular del puesto trabajará en la Oficina del director ejecutivo, bajo la responsabilidad de este.

El responsable de asuntos jurídicos presta asistencia y asesoramiento jurídicos en todas las funciones y tareas de la Agencia (con el fin de garantizar el cumplimiento de todas las medidas de la Agencia con el marco jurídico aplicable), representa, en caso de necesidad, al director ejecutivo, en particular ante los tribunales de la Unión Europea, y gestiona todos los litigios.

### Tareas y responsabilidades principales:

- › Proporcionar asesoramiento jurídico y apoyo en las cuestiones operativas (principalmente legislación ferroviaria de la UE) y administrativas (principalmente relativas al personal, financieras, de contratación y contractuales) de la Agencia, así como en los aspectos institucionales de la Agencia y otras actividades de la misma.
- › Analizar casos, realizar actividades de investigación y redactar textos de asesoramiento jurídico, documentos de trabajo, etc.
- › Prestar asesoramiento jurídico y orientación sobre los actos y las decisiones de la Agencia, según proceda.
- › Participar, previa solicitud, en grupos de trabajo, equipos de trabajo, equipos especiales, etc. para garantizar el cumplimiento de los aspectos jurídicos e institucionales de la Agencia.
- › Contribuir al Sistema de Gestión de la Calidad de la Agencia mediante el desarrollo de documentos, plantillas y procedimientos relacionados con asuntos jurídicos en colaboración con la persona responsable de calidad.
- › Representar a la Agencia como agente en procedimientos judiciales ante el Tribunal de Justicia de la UE, la Sala de Recurso y el Defensor del Pueblo Europeo.
- › Asistir a la Agencia en la tramitación de reclamaciones de personal y de otra índole.
- › Otras tareas jurídicas pertinentes, según se requiera.

Dada la naturaleza sensible del puesto, se exige de la persona seleccionada un grado elevado de sentido de la confidencialidad.

## II - CRITERIOS DE ADMISIBILIDAD

El procedimiento de selección está abierto a las personas candidatas que cumplan todos los criterios de admisibilidad que se indican a continuación dentro de la fecha límite para la presentación de candidaturas:

### 1. Requisitos generales:

- › ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo (Islandia, Liechtenstein y Noruega)<sup>1</sup>.
- › Estar en plena posesión de los derechos civiles.
- › Haber cumplido las obligaciones impuestas por la legislación relativa al servicio militar<sup>2</sup>.
- › Ofrecer las garantías de moralidad requeridas para el ejercicio de sus funciones<sup>3</sup>.
- › Estar en buenas condiciones físicas para el desempeño del puesto<sup>4</sup>.
- › Poseer sólidos conocimientos de una de las lenguas oficiales<sup>5</sup> de la Unión Europea y conocimientos satisfactorios de otra de esas lenguas<sup>6</sup> en la medida necesaria para el desempeño de las funciones propias del puesto.
- › Tener una edad inferior a la del personal de la UE que se jubila automáticamente; es decir, en la actualidad el último día del mes en que la persona cumple 66 años<sup>7</sup>.

### 2. Cualificaciones mínimas:

- › nivel de educación equivalente a estudios universitarios completos acreditados por un título cuando la duración normal de la enseñanza universitaria sea de **cuatro años** o más, seguida por al menos tres años de experiencia profesional,  
**O BIEN**
- › nivel de educación que corresponda a unos estudios universitarios completos acreditados por un título cuando la duración normal de la enseñanza universitaria sea de **tres años**, seguida por al menos cuatro años de experiencia profesional.

**Solo se aceptarán los títulos expedidos por las autoridades de los Estados miembros de la UE o del EEE (Espacio Económico Europeo) y los títulos homologados por los organismos competentes de los Estados miembros de la UE o del EEE.**

<sup>1</sup> Los Estados miembros de la Unión Europea son los siguientes: Alemania, Austria, Bélgica, Bulgaria, Chipre, Croacia, Dinamarca, Eslovaquia, Eslovenia, España, Estonia, Finlandia, Francia, Grecia, Hungría, Irlanda, Italia, Letonia, Lituania, Luxemburgo, Malta, Países Bajos, Polonia, Portugal, República Checa, Rumanía y Suecia.

<sup>2</sup> Si procede

<sup>3</sup> Antes de su contratación, la persona seleccionada deberá presentar un certificado que acredite que no tiene antecedentes penales.

<sup>4</sup> Antes de su contratación, la persona seleccionada deberá someterse a un reconocimiento médico en un centro médico designado por la Agencia a fin de confirmar que se cumplen los requisitos del artículo 28, letra e), del Estatuto de los funcionarios y el Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea.

<sup>5</sup> Lengua materna u otra lengua oficial de la Unión Europea de la que tenga sólidos conocimientos correspondientes al nivel C1 definido en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER) <http://europass.cedefop.europa.eu/es/resources/european-language-levels-cefr>.

<sup>6</sup> Conocimientos de una segunda lengua oficial de la Unión Europea correspondientes al menos al nivel B2 definido en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER).

<sup>7</sup> Consulte el artículo 52, letra a), del Estatuto de los funcionarios para agentes temporales, aplicable a los agentes contractuales por analogía, artículo 119, del RAA.

### III - CRITERIOS DE SELECCIÓN

Las personas candidatas que cumplan los criterios de admisibilidad anteriormente expuestos serán evaluados y puntuados conforme a los **criterios de selección**. Las personas candidatas que no cumplan uno o más criterios de selección no quedarán excluidos inmediatamente de la selección.

**Criterios de selección** utilizados para la evaluación de las solicitudes de las personas candidatas:

- › Estudios universitarios en el ámbito del derecho.
- › Mínimo de 3 años de experiencia profesional pertinente<sup>8</sup> relacionada con las tareas enumeradas en el contenido del puesto.
- › Conocimientos demostrados de Derecho de la UE.
- › Buen conocimiento de la legislación ferroviaria de la UE pertinente para la Agencia.
- › Amplios conocimientos de la normativa de la UE en el ámbito financiero, de personal, de protección de datos en materia de contratación pública y de acceso a documentos.
- › Experiencia acreditada en la redacción de textos jurídicos.
- › Experiencia profesional mínima de 1 año en un entorno internacional relacionado con asuntos jurídicos.
- › Sólido conocimiento de la lengua inglesa<sup>9</sup> (hablada y escrita, al nivel de usuario avanzado C1 en tres dominios: expresión oral, expresión escrita, comprensión).
- › Conocimiento de la lengua francesa (hablada y escrita, al nivel de usuario independiente B2 en tres dominios: expresión oral, expresión escrita, comprensión).

**Las cualificaciones educativas/académicas y la experiencia profesional deberán describirse con la mayor precisión posible en el formulario de candidatura de la AFE.**

Se invitará a las personas candidatas consideradas más idóneas según los criterios de selección a una entrevista y a una prueba escrita.

### IV – ENTREVISTA Y PRUEBA ESCRITA

A las personas candidatas seleccionadas para la fase de pruebas, que consiste en una entrevista estructurada y una prueba escrita, se les evaluará y puntuará de acuerdo con los siguientes criterios:

1. *Para la entrevista:*

**Competencias técnicas:**

- › Conocimiento de la legislación de la UE y de la legislación ferroviaria de la UE pertinentes para la Agencia.
- › Conocimiento del Estatuto de los funcionarios de la UE y de las normas de contratación.
- › Capacidad de comunicarse en inglés.
- › Conocimiento del francés.

› **Capacidades interpersonales:**

- › Motivación.
- › Capacidades de comunicación.
- › Capacidades analíticas y de resolución de problemas.

<sup>8</sup> La experiencia pertinente debe describirse en su candidatura a la AFE.

<sup>9</sup> Dado que la lengua vehicular de la Agencia es el inglés, se exige un nivel C1 mínimo (en tres dominios: expresión oral, expresión escrita, comprensión) en inglés

- › Trabajo en equipo, actitud de colaboración, cultura de servicio público y resiliencia.

2. *Para la prueba escrita:*

- › Capacidad para analizar un caso y prestar asesoramiento jurídico pertinente de manera clara y exhaustiva.
- › Aptitudes conceptuales y analíticas.
- › Capacidad de comunicarse eficazmente en inglés escrito.

En el caso de los hablantes nativos de inglés, durante la entrevista se evaluará su capacidad de comunicarse en su segunda lengua de la UE. Dado que la disposición de tal capacidad forma parte de los requisitos generales mencionados anteriormente, si no se demostrase un nivel satisfactorio de su segunda lengua de la UE, resultaría excluido del proceso de selección.

# Convocatoria de candidaturas para un puesto de administrador (responsable de asuntos jurídicos) en la Oficina del Director Ejecutivo

## Agente temporal 2(f) (AD6) - con vistas a la elaboración de una lista de reserva - ERA/AD/2021/002

<i>Fecha de publicación:</i> 10.5.2021	<i>Plazo para la presentación de candidaturas:</i> 08.6.2021 (23.59 CET, hora local de Valenciennes)
<i>Tipo de contrato:</i> Agente temporal 2(f) <i>Grupo de funciones y grado:</i> AD6	<i>Lugar de trabajo:</i> Valenciennes, Francia
<i>Duración del contrato:</i> cuatro años con posibilidad de renovación por un periodo determinado no superior a cuatro años. Tras la segunda renovación, el contrato será indefinido.	<i>Sueldo base mensual:</i> 5 563,58 EUR en el nivel 1 con un factor de ponderación del 20,5 % (a partir del 1.7.20) más complementos específicos, en su caso.
<i>Unidad:</i> Oficina del Director Ejecutivo	
<i>Las candidaturas deben enviarse por correo electrónico únicamente al buzón:</i> jobs@era.europa.eu	<i>Lista de reserva válida hasta:</i> 08.6.2023, con posibilidad de prórroga

<b>LA AGENCIA</b>
<p>La Agencia Ferroviaria de la Unión Europea es una agencia de la Unión Europea creada en virtud del <u>Reglamento (UE) 2016/796</u>. Su finalidad es apoyar el desarrollo de un espacio ferroviario único europeo, sin fronteras, garantizando un alto nivel de seguridad.</p> <p><b>La misión principal de la Agencia es mejorar el funcionamiento del sistema ferroviario para la sociedad.</b></p> <p>Nos comprometemos a lograrlo mediante lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› la provisión de certificaciones, autorizaciones y servicios de aprobación previa al sector ferroviario;</li> <li>› el desarrollo de un enfoque común respecto a la seguridad en el Sistema de Gestión del Tráfico Ferroviario Europeo (ERTMS);</li> <li>› la supervisión de las autoridades nacionales de seguridad (ANS) y los organismos notificados;</li> <li>› la asistencia (p. ej., divulgación, formación) a los Estados miembros, las ANS y otras partes interesadas;</li> <li>› la prestación de asistencia técnica a la Comisión Europea; y</li> <li>› el fomento de un acceso simplificado para los clientes del sector ferroviario europeo.</li> </ul> <p>Para más información sobre nuestras actividades, véase nuestro <u>Documento único de programación</u>.</p> <p>La sede principal de la Agencia se encuentra en Valenciennes, con algunas instalaciones dedicadas a actos específicos en Lille. Consulte el siguiente enlace <u>aquí</u> para conocer la misión, la visión y los valores de la Agencia.</p>

Para más información, sírvase consultar [era.europa.eu](http://era.europa.eu).

#### **LA OFICINA DEL DIRECTOR EJECUTIVO**

La Oficina del Director Ejecutivo (EDO en sus siglas en inglés) lidera la Agencia en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y de misión. Se encarga de apoyar al director ejecutivo a la hora de tomar decisiones bien fundadas, establecer prioridades de trabajo y asignar los recursos de manera eficiente.

La Oficina del Director Ejecutivo apoya al director ejecutivo también en las operaciones diarias de la Agencia. Concretamente, se encarga de:

- › crear, mantener y controlar el sistema contable de la Agencia;
- › proporcionar conocimientos especializados, asesoramiento específico y supervisión de todas las cuestiones jurídicas;
- › establecer el marco de control interno y organizar las auditorías y las evaluaciones de los resultados del trabajo de la Agencia.

#### **PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD**

Para que las solicitudes **sean válidas**, las personas que presentan su solicitud deberán presentar el formulario de candidatura de la AFE debidamente cumplimentado antes de la fecha límite para la presentación de candidaturas.

**A las personas en posesión de títulos o diplomas ajenos a la Unión Europea se les solicitará que envíen las versiones escaneadas homologadas de los títulos o diplomas de la Unión Europea junto con su candidatura.**

**El incumplimiento de estas instrucciones supondrá la exclusión del procedimiento de selección.**

Por ser el inglés la lengua vehicular de la Agencia, se recomienda a las personas que presenten su candidatura en inglés a fin de facilitar el proceso de selección.

Las candidaturas deben enviarse por correo electrónico al buzón [jobs@era.europa.eu](mailto:jobs@era.europa.eu) antes del **08.6.2021** a las 23.59 CET (hora local de Valenciennes) como muy tarde, **indicando claramente en la línea de asunto el número de referencia de la convocatoria de candidaturas.**

Tenga en cuenta que no se considerarán las candidaturas presentadas por fax o correo postal.

Si se determina en alguna fase del procedimiento que la información facilitada es incorrecta, la persona candidata podrá ser excluida.

Se prohíbe a las personas candidatas, o a cualquier persona que actúe en su nombre, establecer contacto directo o indirecto con los miembros del Comité de Selección. La autoridad facultada para celebrar contratos por delegación (en lo sucesivo, AFCC) se reserva el derecho de excluir a la persona candidata que infrinja esta disposición.

Se establecerá una lista de reserva y será válida durante dos años a partir de la fecha límite del procedimiento de selección. El plazo de validez de la lista de reserva podrá ampliarse si así lo decide la

AFCC. La lista de reserva podrá utilizarse para la contratación en otros puestos que requieran el mismo GF, grado y perfil que el anteriormente descrito.

**Tenga en cuenta que, debido al elevado número de candidaturas que podrían recibirse al alcanzarse la fecha límite, el sistema podría tener problemas para gestionar grandes volúmenes de información. Por lo tanto, se recomienda a las personas candidatas que envíen sus candidaturas a la AFE con la suficiente antelación.**

**Importante:** Los documentos justificativos (por ejemplo, copias certificadas de títulos o diplomas, pruebas de experiencia, etc.) NO deben enviarse en esta fase, pero se solicitarán en una fase posterior del procedimiento. No se devolverá ningún documento a las personas candidatas.

### *PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN*

La selección se organizará como se detalla a continuación:

1. La AFCC constituye un Comité de Selección. Los nombres de los miembros se publican en el sitio web de la AFE.
2. El Comité de Selección comprobará las candidaturas presentadas de conformidad con las condiciones específicas descritas en la sección «Criterios de admisibilidad» de la convocatoria de candidaturas.
3. Las candidaturas que cumplan estas condiciones se evaluarán y puntuarán de acuerdo con los criterios de selección descritos en la sección «Criterios de selección» de la convocatoria de candidaturas.
4. Solo se tendrán en cuenta las candidaturas que superen un mínimo del 60 % del total de puntos concedidos para los criterios de selección. Entre ellas, el Comité de Selección selecciona a las personas candidatas con las puntuaciones más altas, para hacer una entrevista y una prueba escrita;
5. La entrevista y la prueba escrita se realizarán en inglés y en francés. Si su lengua materna es el inglés, durante la entrevista se le evaluará la segunda lengua que se hubiera indicado en el formulario de candidatura.
6. La puntuación para las entrevistas y la prueba escrita se establecen de la siguiente manera:
  - › Puntuación total para la entrevista: **50 puntos** Puntuación mínima para aprobar: **30 puntos (60 %)**
  - › Puntuación total para la prueba escrita: **50 puntos** Puntuación mínima para aprobar: **30 puntos (60 %)**

**No se evaluarán las pruebas escritas de las personas candidatas que no alcancen la puntuación mínima para aprobar en la entrevista.**

7. Tras los resultados de las entrevistas y la prueba escrita, las primeras **ocho** (número indicativo) personas seleccionadas se incluirán en la lista de candidaturas idóneas. El Comité de Selección propone a la AFCC una lista de personas candidatas idóneas por orden de clasificación para su inclusión en la lista de reserva. Se advierte a las personas candidatas que la inclusión en esta lista no garantiza la contratación.
8. La lista de reserva será válida hasta el **08.6.2023** Ese plazo podrá ampliarse si así lo decide la AFCC.
9. La lista de reserva establecida mediante procedimientos de selección externos podrá compartirse con otras agencias de la UE;
10. De conformidad con la Decisión n.º 210 del Consejo de Administración (CA), título II, artículo 2, letra b), la Agencia podrá ofrecer excepcionalmente un contrato de trabajo para un puesto similar de agente contractual (AC) a la persona seleccionada aprobada de una lista de reserva de agentes temporales (AT);

11. Se podrá exigir a las personas candidatas de la lista de reserva que acudan a una entrevista con el director ejecutivo.
12. Antes de que se les ofrezca un contrato de trabajo, podría solicitarse a las personas seleccionadas que envíen toda la documentación pertinente que demuestre su formación académica y experiencia profesional.
13. Antes de contratar a un agente temporal, la AFCC examinará si la persona candidata tiene algún interés personal que pueda menoscabar su independencia o presente cualquier otro conflicto de intereses. La persona candidata informará a la AFCC, a través de un formulario específico, sobre cualquier conflicto de intereses real o potencial. En caso necesario, la AFCC adoptará las medidas oportunas.
14. La Agencia aplica normas muy estrictas en materia de conflictos de intereses. Dada la naturaleza especial y específica de la labor desempeñada por la AFE, el Consejo de Administración ha adoptado normas concretas sobre conflictos de intereses aplicables a los miembros del personal. Para más información, véase la Decisión n.º 199 del Consejo de Administración por la que se adopta el marco para una buena conducta administrativa y su anexo. Las personas candidatas deben confirmar en su candidatura su voluntad de cumplir dichas normas.
15. Queda terminantemente prohibido todo intento de dirigirse directa o indirectamente al Comité de Selección en relación con la presente contratación. La AFCC se reserva el derecho de excluir a la persona candidata que infrinja esta disposición.

**RESUMEN DE LAS CONDICIONES DE EMPLEO Y PRESTACIONES**

1. Los sueldos están exentos de impuestos nacionales, pero sujetos al pago de un impuesto en favor de la Unión Europea, que se deduce directamente en origen.
2. Derecho a dos días de vacaciones anuales por mes natural, más días adicionales en función de la edad y del grado, más dos días y medio para el personal expatriado y, además, por término medio, dieciséis días feriados anuales de la AFE.
3. Oportunidades de formación general y formación técnica aplicable, así como de desarrollo profesional.
4. Plan de pensiones de la UE (tras diez años de servicio).
5. Cobertura del seguro de accidente de trabajo y enfermedad profesional al amparo del Régimen conjunto de enfermedad y seguros de la UE, asignación por desempleo e invalidez y seguro de viaje.

**En función de las circunstancias personales individuales y del lugar de origen, los miembros del personal pueden tener derecho, además, a:**

6. Indemnizaciones por expatriación o por residencia fuera del país de origen.
7. Asignación familiar.
8. Asignación por hijos a cargo.
9. Asignación por escolaridad.
10. Indemnización por gastos de instalación y reembolso de los costes de mudanza.
11. Indemnización diaria temporal inicial.
12. Otras prestaciones (reembolso de los gastos de viaje para la toma de posesión, etc.).

Para más información sobre las condiciones correspondientes, consulte el **anexo VII del Estatuto de los funcionarios** (páginas 96 a 110):  
<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20210101&qid=1617798743617>



<b>COMPROMISOS</b>	
<p><b>Compromiso con la promoción de la igualdad de oportunidades</b></p> <p>La Agencia aplica una política de igualdad de oportunidades y anima encarecidamente a presentar su candidatura a todas las personas candidatas que cumplan los criterios de admisibilidad y de selección sin distinción alguna por razones de nacionalidad, edad, raza, opiniones políticas, filosóficas o religiosas, género u orientación sexual, discapacidad, estado civil o familiar.</p>	<p><b>Procedimiento de recurso:</b></p> <p>Las personas candidatas que participan en el procedimiento de selección pueden solicitar información sobre su rendimiento en la prueba escrita, las pruebas adicionales y las entrevistas. La persona candidata que considere que el procedimiento se implementó de manera incorrecta o que se cometió un fallo en cualquier etapa del procedimiento de evaluación puede solicitar una revisión de su candidatura; además, puede presentar una reclamación o interponer un recurso. A este fin, puede presentar una solicitud de revisión, en un plazo de 20 días naturales desde que se le informe por correo electrónico de que su candidatura ha sido desestimada. La solicitud de revisión deberá indicar la referencia del procedimiento de selección en cuestión y los criterios de admisibilidad que la persona candidata desea que se reconsideren, así como las razones por las que solicita la revisión.</p> <p>Esta solicitud debe dirigirse al presidente del Comité de Selección utilizando el buzón de correo específico de la Agencia (<a href="mailto:jobs@era.europa.eu">jobs@era.europa.eu</a>). Se informará a la persona candidata, en un plazo de 15 días naturales a partir de la recepción de su solicitud, sobre la decisión del Comité de Selección al respecto.</p>

<i>PROCEDIMIENTOS DE RECLAMACIÓN Y DE RECURSO</i>	
<p>Cuando la persona que ha presentado su solicitud al puesto considere lesiva para sus intereses una decisión determinada, podrá presentar una reclamación administrativa en virtud del artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios y el régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea, en la siguiente dirección:</p>	<p>Puede presentarse asimismo reclamación ante el Defensor del Pueblo Europeo, de conformidad con el artículo 228, apartado 1, del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea y en las condiciones establecidas 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, publicada en el Diario Oficial de la Unión Europea L 113 de 4 de mayo de 1994:</p>
<p>El Director Ejecutivo de la Agencia Ferroviaria de la Unión Europea 120, rue Marc Lefrancq FR - 59300 Valenciennes</p>	<p>Defensor del Pueblo Europeo 1, Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403 FR – 67001 Strasbourg Cedex <a href="http://www.ombudsman.europa.eu">http://www.ombudsman.europa.eu</a></p>
<p>La reclamación deberá presentarse en un plazo de tres meses desde la notificación a la persona candidata del acto lesivo para sus intereses.</p>	<p>Tenga en cuenta que la presentación de una reclamación ante el Defensor del Pueblo Europeo no interrumpe el plazo establecido en el artículo 90, apartado 2, y en el artículo 91, del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea para presentar reclamación o para interponer recurso ante el Tribunal General en virtud del artículo 270 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea.</p>
<p>Si la reclamación fuese desestimada, la persona candidata podrá interponer recurso con arreglo al artículo 270 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea y al artículo 91 del Estatuto de los funcionarios y el régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea ante: El Tribunal General de la Unión Europea <a href="http://curia.europa.eu/">http://curia.europa.eu/</a></p>	
<p>Nótese que la AFCC no está facultada para modificar las decisiones de un Comité de Selección. Según jurisprudencia reiterada del Tribunal, el amplio margen discrecional de que disfruta el Comité de Selección no está sujeto al control del Tribunal a menos que se infrinjan las normas que regulan los procedimientos de los Comités de Selección.</p>	

<i>PROTECCIÓN DE DATOS</i>	
<p>El objetivo del tratamiento de los datos que envíen las personas que presentan su candidatura es la gestión de las candidaturas con vistas a una posible preselección y contratación por la Agencia.</p> <p>La información personal que le solicitemos se tratará de conformidad con el Reglamento <u>(UE) N.º 2018/1725</u> 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 derogan el Reglamento (CE) n.º 45/2001 y la Decisión n.º 1247/2002/CE.</p>	<p>Puede encontrarse más información en:</p> <p><u>Declaración de confidencialidad - Selección y contratación del personal de la Agencia (AT, AC, ENCS y personas en prácticas)</u></p>