

Hacer que el sistema
ferroviario
funcione mejor para la
sociedad.

Convocatoria de candidaturas para un puesto de administrador (responsable de recursos humanos) en la Unidad de Recursos y Apoyo

Agente temporal 2 (f) (AD6) - con vistas a la elaboración de una lista de reserva - ERA/AD/2019/002

I - CONTENIDO DEL PUESTO

El titular del puesto trabajará en la Unidad de Recursos y Apoyo, bajo la responsabilidad del Jefe de Unidad/Administrador que encabeza el equipo de recursos humanos.

Prestará especial atención a los recursos humanos blandos (es decir, actividades de recursos humanos en el marco del denominador «Gestión de las competencias», con tareas relacionadas con la gestión del rendimiento, la formación y el desarrollo (de la carrera profesional), la elaboración de perfiles de trabajo).

El titular del puesto también será responsable de proporcionar asesoramiento y apoyo adecuados y proactivos a los superiores inmediatos y al personal responsable de garantizar el cumplimiento de las normas, las políticas y los procedimientos que contribuyen a una cultura orientada al rendimiento.

El responsable de recursos humanos apoyará al equipo de recursos humanos del siguiente modo:

Tareas y responsabilidades principales:

- › gestionar y desarrollar continuamente el marco de competencias de la Agencia;
- › aplicar y gestionar procesos eficaces de rendimiento del personal, garantizando su integración con otras áreas de recursos humanos que conduzcan al desarrollo de una cultura de alto rendimiento;
- › establecer y llevar a cabo un programa de acogida/integración/tutoría para los recién llegados y el personal transferido a nuevas funciones;
- › establecer y llevar a cabo un programa/programa de formación y desarrollo que ajuste la gestión del rendimiento de la agencia a la estrategia de desarrollo y aprendizaje de la Agencia;
- › elaborar los documentos pertinentes relacionados con el sistema de gestión de irregularidades y garantizar que se supervisan y se aplican de manera coherente y oportuna en toda la organización;
- › elaborar y presentar informes completos sobre sus propios ámbitos de especialización;
- › apoyar a la administración de los recursos humanos en sus propios ámbitos de especialización.

II - CRITERIOS DE ADMISIBILIDAD

El procedimiento de selección está abierto a los candidatos 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)¹;
- › estar en plena posesión de los derechos civiles;
- › haber cumplido en su totalidad las obligaciones impuestas por la legislación relativa al servicio militar²;
- › ofrecer las garantías de moralidad requeridas para el ejercicio de sus funciones³;
- › estar en buenas condiciones físicas para el desempeño del puesto⁴;
- › poseer sólidos conocimientos de una de las lenguas oficiales⁵ de la Unión Europea y conocimientos satisfactorios de otra de esas lenguas⁶ 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, encontrarse actualmente en el último día del mes en que la persona cumple 66 años⁷.

2. Cualificaciones:

- › nivel de educación equivalente a estudios universitarios completos sancionados por un título cuando la duración normal de la enseñanza universitaria sea de 4 años o más, seguida por al menos 3 años de experiencia profesional,
O BIEN
- › nivel de educación equivalente a estudios universitarios completos sancionados por un título cuando la duración normal de la enseñanza universitaria sea de 3 años, seguida por al menos 4 años de experiencia profesional.

Importante:

- › El título universitario deberá haberse cursado en el ámbito de la gestión de los recursos humanos.
En su defecto, se aceptará un título de postgrado en el ámbito de la gestión de recursos humanos.

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.

3. Experiencia profesional:

Para optar a este perfil, en la fecha límite de las candidaturas deberá tener, como mínimo:

¹ 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, Reino Unido, República Checa, Rumanía y Suecia.

² Si procede.

³ Antes de su contratación, el candidato elegido deberá presentar un certificado que acredite que no tiene antecedentes penales.

⁴ Antes de su contratación, el candidato elegido 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.

⁵ 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>.

⁶ 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).

⁷ 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.

- › una experiencia profesional de al menos 3 años⁸ (tras la obtención de la titulación universitaria);
- › al menos 2 años de su experiencia profesional total debe ser una experiencia profesional **pertinente**⁹ en los ámbitos enumerados en el contenido del puesto de trabajo.

III - CRITERIOS DE SELECCIÓN

Los candidatos que cumplan los criterios de admisibilidad anteriormente expuestos serán evaluados y puntuados conforme a los **criterios de selección**. Los candidatos no tienen que cumplir todos los criterios de selección: los candidatos que no cumplan uno o más criterios de selección no quedarán excluidos inmediatamente de la selección.

Criterios de selección utilizados para evaluar las candidaturas de los candidatos:

- › experiencia demostrable de al menos 2 años en gestión de competencias;
- › experiencia demostrable de al menos 2 años en la gestión del aprendizaje y el desarrollo;
- › competencias de comunicación oral y escrita en inglés (como mínimo el nivel B2);
- › experiencia demostrable en el uso de herramientas electrónicas de recursos humanos (por ejemplo, bases de datos electrónicas de recursos humanos, evaluación electrónica, etc.);
- › conocimiento demostrable de las normas o principios en materia de protección de datos.

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 los candidatos considerados más idóneos según los criterios de selección a una entrevista y a una prueba escrita.

⁸ 4 años si posee un nivel educativo que se corresponda con estudios universitarios completos sancionados por un título cuando la duración normal de la enseñanza universitaria sea de 3 años.

⁹ La experiencia pertinente debe describirse en su solicitud de la AFE.

IV - ENTREVISTA, PRUEBA ESCRITA Y PRUEBAS ADICIONALES (si procede)

A los candidatos seleccionados 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. Entrevista:

- › Los conocimientos y la motivación profesionales;

Capacidades técnicas:

- › comprensión de las políticas y los procedimientos de gestión de competencias y de su capacidad para trasladarlos a buenas prácticas en materia de derechos humanos;
- › realización de una estrategia de aprendizaje y desarrollo que incluya el desarrollo de los procesos y procedimientos asociados;
- › capacidad de comunicarse en inglés (como mínimo, el nivel B2).

Capacidades interpersonales:

- › capacidad para fomentar el compromiso y el espíritu de equipo;
- › gran capacidad para mantener un alto nivel de profesionalidad, confidencialidad y discreción;
- › excelente capacidad de comunicación;
- › capacidad para acoger nuevas ideas y contribuir activamente a cambiar iniciativas en el propio ámbito del trabajo.

2. Prueba escrita:

- › conocimientos y competencias relacionadas con el contenido del puesto de trabajo;
- › capacidad de comunicarse en inglés escrito (como mínimo, el nivel B2).

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 recursos humanos) en la Unidad de Recursos y Apoyo

Agente temporal 2(f) (AD6) – con vistas a la elaboración de una lista de reserva – ERA/AD/2019/002

<i>Fecha de publicación:</i> 08/04/2019	<i>Plazo para la presentación de candidaturas:</i> 07/05/2019 (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> 4 años con posibilidad de renovación por un periodo determinado no superior a 4 años. Tras la segunda renovación, el contrato será indefinido	<i>Sueldo base mensual:</i> 5 416,58 EUR en el escalón 1, con un coeficiente corrector del 16,7 % (a partir del 1.7.2018) más complementos específicos, en su caso.
<i>Unidad:</i> Recursos y Apoyo	
<i>Las candidaturas deben enviarse por correo electrónico únicamente al buzón:</i> jobs@era.europa.eu	<i>Lista de reserva válida hasta:</i> 07/05/2021, con posibilidad de prórroga

<p>LA AGENCIA</p> <p>La Agencia Ferroviaria de la Unión Europea es una agencia de la Comisión Europea creada en virtud del <u>Reglamento (UE) n.º 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>El principal objetivo de la Agencia es mejorar el funcionamiento del sistema ferroviario para la sociedad.</p> <p>Nos comprometemos a lograrlo mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> › la provisión de certificaciones, autorizaciones y servicios de aprobación previa al sector ferroviario*; › la prestación de asistencia técnica a la Comisión Europea; › la supervisión de las autoridades nacionales de seguridad (ANS) y los organismos notificados*; › la asistencia (p. ej., divulgación, formación) a los Estados miembros, las ANS y otras partes interesadas; › el desarrollo de un enfoque común respecto a la seguridad en el Sistema de Gestión del Tráfico Ferroviario Europeo (ERTMS); y › el fomento de un acceso simplificado para los clientes del sector ferroviario europeo. <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. En la actualidad, la Agencia emplea a 160 personas. <u>Aquí</u> puede consultar nuestra misión, visión y valores.</p>
--

Para obtener más información, sírvase consultar era.europa.eu.

*A partir de junio de 2019.

UNIDAD DE RECURSOS Y APOYO

La Unidad de Recursos y Apoyo ofrece a la Agencia servicios destinados a apoyar su funcionamiento diario para aspectos relacionados con:

- › financiación y contrataciones;
- › recursos humanos;
- › tecnologías de la información; y
- › gestión de instalaciones.

En particular, la Unidad de Recursos y Apoyo garantiza procedimientos de contratación y de gestión financiera sólidos y transparentes. Desarrolla y aplica la política de recursos humanos y pone en marcha procesos de contratación, formación y gestión de la carrera profesional.

También proporciona apoyo y conocimientos especializados sobre expedientes financieros, contratos y contratación pública, de conformidad con el Reglamento Financiero de la UE.

Por último, pero no por ello menos importante, el equipo de esta Unidad se encarga de gestionar las instalaciones de la Agencia, prestando atención a los servicios de mantenimiento, limpieza y seguridad. Coordina y gestiona asimismo la infraestructura informática, que ofrece y mantiene soluciones de tecnologías de la información y la comunicación para aumentar la eficacia y eficiencia de la Agencia.

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD

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

A los candidatos 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 los candidatos 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 antes del **07/05/2019** a las 23.59 CET (hora local de Valenciennes) como muy tarde, **indicando claramente en el asunto el número de referencia de la convocatoria de candidaturas.**

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

Si se determina en alguna fase del procedimiento que la información facilitada por un candidato es incorrecta, el candidato podrá ser excluido.

Se prohíbe a los candidatos, 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 al candidato que infrinja esta disposición.

Se establecerá una lista de reserva y será válida durante 2 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 los candidatos que envíen sus candidaturas con la suficiente antelación.

Importante: los documentos justificativos (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 los candidatos.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

La selección se organizará como se detalla a continuación.

1. La AFCC o su delegado designará un Comité de Selección que conste al menos de un jefe de unidad o un administrador a cargo de un sector, un miembro en representación de Recursos Humanos (RR. HH.) y un miembro en representación del Comité de Personal (CP).
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. Para cada puesto, el Comité de Selección evaluará y puntuará las candidaturas aptas en virtud de la formación académica/educativa y la experiencia profesional del candidato con respecto al perfil descrito en la sección «Contenido del puesto» de la convocatoria de candidaturas.
5. El Comité de Selección invitará a los primeros 8 candidatos con las puntuaciones más altas y que tengan como mínimo un 60 % del total de puntos concedidos para los criterios de selección. Se invitará a aquellos candidatos con una puntuación igual a la del 8 candidato con la puntuación más alta.
6. Se invitará a los candidatos seleccionados a participar en la siguiente fase del procedimiento de selección, que consiste generalmente en una entrevista y en una prueba escrita.
7. Todas las entrevistas y la prueba escrita se realizarán en inglés. 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.
8. La puntuación para las entrevistas y la prueba escrita se establecen de la siguiente manera:
 - › Puntuación total para la entrevista: **60 puntos** Puntuación mínima para aprobar: **36 puntos**
 - › Puntuación total para la prueba escrita: **40 puntos** Puntuación mínima para aprobar: **24 puntos**

No se evaluarán las pruebas escritas de los candidatos que no alcancen la puntuación mínima para aprobar en la entrevista.
9. Conforme a los resultados de las entrevistas y las pruebas escritas, el Comité de Selección propondrá a la AFCC una lista con los candidatos idóneos. Los primeros **4** candidatos que consigan la puntuación para aprobar definida en el punto 8 entrarán en la lista de candidatos idóneos. Se incluirá en esta lista a todos los candidatos que obtengan una puntuación igual a la de los **4** candidatos con la puntuación más alta. Los candidatos idóneos de la lista figurarán por orden de mérito. Se advierte a los candidatos que la inclusión en esta lista no garantiza la contratación.
10. Antes de contratar a un agente temporal, la AFCC o su delegado examinarán si el candidato tiene algún interés personal que pueda menoscabar su independencia o presente cualquier otro conflicto de intereses. El candidato informará a la AFCC o a su delegado, a través de un formulario específico, sobre cualquier conflicto de intereses real o potencial. En caso necesario, la AFCC adoptará las medidas oportunas.
11. 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 169 del Consejo de Administración por la que se adopta el marco para una buena conducta administrativa y su anexo.
12. La lista de reserva será válida hasta el 07/05/2021. Ese plazo podrá ampliarse si así lo decide la AFCC.
13. Se contratará a los candidatos idóneos mediante resolución de la AFCC. Antes de que se les ofrezca un contrato de empleo, podría solicitarse a los candidatos de la lista de reserva que realicen una entrevista con el Director Ejecutivo.
14. Antes de que se les ofrezca un contrato de trabajo, podría solicitarse a los candidatos seleccionados que envíen toda la documentación pertinente que demuestre su formación académica y experiencia profesional.
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 al candidato que infrinja esta disposición.

RESUMEN DE LAS CONDICIONES DE EMPLEO Y PRESTACIONES	
<p>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.</p> <p>2. Derecho a dos días de vacaciones anuales por mes natural, más días adicionales en función de la edad y del grado, más 2 ½ días para el personal expatriado y, además, por término medio, 16 días feriados anuales de la AFE.</p> <p>3. Oportunidades de formación general y formación técnica aplicable, así como de desarrollo profesional.</p> <p>4. Plan de pensiones de la UE (tras diez años de servicio).</p> <p>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.</p>	<p>En función de las circunstancias personales individuales y del lugar de origen, los miembros del personal pueden tener derecho, además, a:</p> <p>6. Indemnizaciones por expatriación o por residencia fuera del país de origen.</p> <p>7. Asignación familiar.</p> <p>8. Asignación por hijos a cargo.</p> <p>9. Asignación por escolaridad.</p> <p>10. Indemnización por gastos de instalación y reembolso de los costes de mudanza.</p> <p>11. Indemnización diaria temporal inicial.</p> <p>12. Otras prestaciones (reembolso de los gastos de viaje para la toma de posesión, etc.).</p> <p>Para más información sobre las condiciones correspondientes, consulte el anexo VII del Estatuto de los funcionarios (páginas 96 a 110): http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:ES:PDF</p>

COMPROMISOS	
<p>Compromiso con la promoción de la igualdad de oportunidades</p> <p>La Agencia aplica una política de igualdad de oportunidades y anima encarecidamente a presentar su candidatura a todos los candidatos 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>Procedimiento de recurso</p> <p>Los candidatos que participen en el procedimiento de selección pueden solicitar información sobre su rendimiento en la prueba escrita, las pruebas adicionales y las entrevistas. El candidato 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 el criterio o criterios de admisibilidad que el candidato desea que se reconsideren, así como las razones por las que solicita la revisión.</p>

	<p>Esta solicitud deberá remitirse al buzón de la Agencia habilitado a este fin (jobs@era.europa.eu). Se informará al candidato, 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>
--	--

<p>PROCEDIMIENTOS DE RECLAMACIÓN Y DE RECURSO</p>	
<p>Cuando un candidato considere lesiva para sus intereses una decisión determinada, podrá presentar 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: El Presidente del Consejo de Administración Agencia Ferroviaria de la Unión Europea 120, rue Marc Lefrancq FR - 59300 Valenciennes</p> <p>La reclamación deberá presentarse en un plazo de 3 meses desde la notificación al candidato del acto lesivo para sus intereses.</p> <p>Si la reclamación fuese desestimada, el candidato 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 Dirección postal L-2925 Luxemburgo http://curia.europa.eu/ 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>	<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>Defensor del Pueblo Europeo 1, Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403 FR – 67001 Strasbourg Cedex http://www.ombudsman.europa.eu</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 de la Función Pública de la Unión Europea en virtud del artículo 270 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea.</p>

PROTECCIÓN DE DATOS	
<p>El objetivo del tratamiento de los datos que envíen los candidatos 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 Texto pertinente a efectos del EEE.</p>	<p>Puede encontrarse más información en: <u>Declaración de confidencialidad - Selección y contratación del personal de la Agencia (AT, AC, ENCS y personas en prácticas)</u></p>