

Diario Oficial de la Unión Europea

C 28 A



Edición
en lengua española

Comunicaciones e informaciones

62.º año

23 de enero de 2019

Sumario

V *Anuncios*

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Europol

2019/C 28 A/01

Anuncio de vacante Europol/2018/TA/AD14/350 — Director ejecutivo adjunto de Europol 1

ES

V

(Anuncios)

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

EUROPOL

Anuncio de vacante Europol/2018/TA/AD14/350 — Director ejecutivo adjunto de Europol

(2019/C 28 A/01)

Nombre del puesto: Director ejecutivo adjunto de Europol**1. Acerca de Europol**

La Agencia Europea para la Cooperación Policial (Europol) es una agencia de la Unión Europea (UE) cuya sede se encuentra en La Haya, Países Bajos. Europol se constituyó en 1995 en virtud de un Convenio basado en el artículo K del Tratado de la Unión Europea y se creó como ente de la Unión en 2009, en virtud de la Decisión 2009/371/JAI del Consejo ⁽¹⁾. El Reglamento (UE) 2016/794 del Parlamento Europeo y del Consejo ⁽²⁾ establece Europol como agencia de la UE.

El objetivo de Europol consiste en apoyar y reforzar la actuación de las autoridades competentes de los Estados miembros y su colaboración mutua en la prevención y la lucha contra la delincuencia grave que afecte a dos o más Estados miembros, el terrorismo y las formas de delincuencia que afecten a un interés común protegido por una política de la Unión.

Para lograr dicho cometido, Europol cuenta en la actualidad con una plantilla de 755 efectivos y con un presupuesto de 130 millones EUR en el año 2018.

Las principales funciones de Europol son las siguientes:

- recoger, conservar, tratar, analizar e intercambiar información, incluida inteligencia criminal;
- notificar a los Estados miembros sin demora, cualquier información y las conexiones entre actos delictivos que les afecten;
- coordinar, organizar y ejecutar cualesquiera actuaciones de investigación y operativas para respaldar y reforzar las actuaciones que lleven a cabo las autoridades competentes de los Estados miembros;
- participar en equipos conjuntos de investigación, así como proponer su creación;
- facilitar información y apoyo analítico a los Estados miembros en relación con los grandes acontecimientos internacionales;
- elaborar evaluaciones de las amenazas, análisis estratégicos y operativos e informes generales de situación;
- desarrollar, compartir y promover conocimientos especializados sobre métodos de prevención de la delincuencia, procedimientos de investigación y métodos técnicos y criminalísticos, y prestar asesoramiento a los Estados miembros;

⁽¹⁾ DO L 121 de 15.5.2009, p. 37.

⁽²⁾ DO L 135 de 24.5.2016, p. 53.

- respaldar las actividades de intercambio de información, las operaciones y las investigaciones así como a los equipos conjuntos de investigación, inclusive mediante un apoyo operativo, técnico y financiero;
- facilitar formación especializada y ayudar a los Estados miembros a organizar la formación, incluso mediante el suministro de apoyo financiero, dentro del ámbito de sus objetivos y con arreglo a los recursos presupuestarios y de personal a su disposición, en coordinación con la Agencia de la Unión Europea para la Formación Policial (CEPOL);
- cooperar con los organismos de la Unión competentes y con la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF), en particular mediante el intercambio de información, y facilitándoles apoyo analítico en los ámbitos de su competencia;
- facilitar información y ayuda a las estructuras de gestión de crisis de la UE y a las misiones establecidas en virtud del Tratado de la Unión Europea en el ámbito de los objetivos de Europol;
- crear centros de asesoramiento especializados de la Unión para combatir determinados tipos de delitos enunciados en el ámbito de aplicación de los objetivos de Europol;
- respaldar las acciones de los Estados miembros para prevenir y combatir las formas de delincuencia que hayan sido facilitadas, fomentadas o cometidas a través de internet, incluyendo, en cooperación con los Estados miembros, la notificación de contenidos de internet.

Igualdad de oportunidades

Europol aplica una política de igualdad de oportunidades y acepta solicitudes sin establecer distinción alguna por motivos de sexo, color de piel, raza, orígenes étnicos o sociales, características genéticas, lengua, religión, opiniones políticas o de cualquier otro tipo, pertenencia a una minoría nacional, patrimonio, nacimiento, discapacidad, nacionalidad, edad, orientación sexual o identidad de género.

Nuestro objetivo consiste en crear y mantener un entorno de trabajo saludable y atractivo que apoye a nuestros compañeros en su planificación profesional y en la conciliación entre la vida profesional y la personal.

El empleo en Europol está abierto a nacionales de cualquier Estado miembro de la UE. Pese a que Europol no posee un régimen de cuotas, trabaja por representar una amplia variedad de nacionalidades con el fin de mantener una distribución geográfica equilibrada entre los miembros de su personal.

2. Antecedentes, finalidad principal y cometidos del puesto

Responsabilidades esenciales de los directores ejecutivos adjuntos de Europol

Bajo la supervisión del director ejecutivo, los directores ejecutivos adjuntos estarán al frente de sus direcciones correspondientes y serán responsables de lo siguiente:

- apoyar y asistir al director ejecutivo y al Consejo de Administración en el desarrollo estratégico de Europol facilitando orientación y asesoramiento en sus respectivos ámbitos de responsabilidad;
- ayudar a preparar las reuniones del Consejo de Administración y la aplicación de sus decisiones;
- asistir en la preparación y ejecución de la programación plurianual y los programas de trabajo anuales en los respectivos Departamentos y presentar informes al director ejecutivo y al Consejo de Administración sobre su implantación;
- aplicar en su Departamento las decisiones adoptadas durante las reuniones de Departamento;
- supervisar la planificación de actividades y la gestión de resultados en el Departamento;
- administrar el Departamento, entre otros, mediante la gestión del personal y los presupuestos en virtud de las normas y reglamentos pertinentes;

- liderar y dirigir a su personal en el cumplimiento de tareas y objetivos que se les hayan encomendado;
- promover una estrecha colaboración entre departamentos;
- mantener vínculos estratégicos a escala de Departamento con los socios externos y partes interesadas pertinentes;
- promover los logros de Europol ante los medios de comunicación y representar a Europol en reuniones y conferencias externas e internas llegado el caso;
- realizar cualquier otra tarea que les haya asignado el director ejecutivo.

Responsabilidades concretas del titular del puesto

Sin perjuicio de la responsabilidad del director ejecutivo para definir las tareas del director ejecutivo adjunto, el titular será responsable, entre otras, de las siguientes funciones:

- liderar el Departamento de Gobernanza y supervisar la labor de sus unidades;
- apoyar al director ejecutivo en la gestión y coordinación de los intereses institucionales esenciales, incluido el ámbito de las relaciones exteriores y cuestiones jurídicas;
- efectuar una aportación importante al desarrollo e implantación de la estrategia de Europol y de otras estrategias institucionales fundamentales relacionadas con la gobernanza de la Agencia;
- coordinar la preparación de la programación plurianual, los programas de trabajo, el informe anual y otros documentos institucionales de conformidad con el marco jurídico de Europol;
- supervisar las actividades de Europol en el desempeño de las responsabilidades relacionadas con los requisitos de auditoría y otros requisitos en materia de rendición de cuentas;
- asistir al director ejecutivo a garantizar la aplicación de las decisiones adoptadas por el Consejo de Administración y la Dirección de Europol;
- supervisar la planificación y ejecución de procedimientos de licitación referentes a productos y servicios y la gestión de contratos;
- supervisar la gestión de resultados, calidad y riesgo de Europol;
- supervisar los resultados de Europol y régimen de presentación de informes correspondiente;
- aplicar criterios profesionales para promover una cultura organizativa fundamentada en los valores de Europol;
- desempeñar las funciones de coordinador de seguridad de Europol.

3. Requisitos: criterios de admisibilidad

a. Los candidatos deberán

- ser miembros de una autoridad competente con arreglo al artículo 2, letra a), del Reglamento de Europol y ser nacionales de uno de los Estados miembros de la Unión Europea en plena posesión de sus derechos de ciudadanía;
- haber cumplido en su totalidad las obligaciones impuestas por la legislación vigente relativa al servicio militar;
- ofrecer las garantías de moralidad requeridas para el ejercicio de sus funciones;
- cumplir los requisitos de aptitud física para el ejercicio de las funciones propias del puesto [antes de concluir el contrato de trabajo pertinente, el candidato elegido será sometido a examen médico por un médico-asesor de la institución, a fin de garantizar que reúne las condiciones exigidas en el artículo 12, apartado 2, letra d), del RAA];

- justificar que poseen un profundo conocimiento de una de las lenguas de la Unión y un conocimiento satisfactorio de otra de ellas, en la medida necesaria para el desempeño de sus funciones.

b. Los candidatos deberán poseer

- un nivel de educación correspondiente a estudios universitarios completos, acreditados por un título, cuando la duración normal de la enseñanza universitaria sea como mínimo de cuatro años,

O BIEN

- un nivel de educación correspondiente a un ciclo completo de estudios universitarios acreditados por un título, junto con una experiencia profesional pertinente de al menos un año, siempre que la duración normal de dichos estudios sea de tres años.

Además de lo anterior, un mínimo de **15** años de experiencia profesional adquirida tras la obtención del título universitario.

4. Requisitos: criterios de selección

a. Experiencia profesional:

Requisitos indispensables:

- un mínimo de 10 años de experiencia en un puesto de dirección, incluida experiencia directa en el ámbito de la actuación policial en materia de cooperación nacional y europeo o internacional;
- experiencia en planificación estratégica en un puesto de dirección de alta responsabilidad, adquirida en un contexto de actividad policial nacional e internacional;
- experiencia en coordinación y cooperación en cuestiones operativas, estratégicas y de políticas.

b. Conocimientos profesionales:

Requisitos indispensables:

- perfecto conocimiento de la cooperación policial internacional desde el punto de vista de un puesto de dirección de alta responsabilidad;
- perfecto conocimiento de cuestiones relativas a la gobernanza institucional, entre otros, el desarrollo de estrategias, asuntos jurídicos, asuntos externos y gestión del resultado organizativo;
- perfecto conocimiento de la cooperación policial operativa a escala nacional, europea o internacional;
- perfecto conocimiento de las fuerzas policiales nacionales y europeas;
- excelente comprensión de la interacción entre las administraciones e instituciones de la UE, incluido un conocimiento excelente de la legislación de la UE en asuntos de seguridad interior.

c. Aptitudes y competencias de liderazgo:

- desarrollo de una visión y una estrategia: desarrollo de una misión, una visión y una estrategia convincentes que tengan repercusión a medio y largo plazo y puedan ser comprendidas y aceptadas por el personal, al considerarlas útiles para su labor cotidiana;
- motivación en el desempeño de las funciones: aplicación proactiva y enérgica de la misión, la visión y la estrategia de Europol, de modo que la Agencia cumpla sus objetivos organizativos;
- carácter emprendedor: identificación y materialización de las oportunidades de innovación que refuercen la relevancia de Europol como agente primordial en su campo;

- creación de redes: establecimiento de unas relaciones eficaces dentro de Europol y constitución de alianzas estratégicas con el entorno exterior;
- gestión de las actividades: demostración de un conocimiento profundo de las actividades y compromiso con una actuación fundamentada en tal conocimiento con el objeto de garantizar la excelencia operativa;
- carácter inspirador: capacidad de inspirar una motivación y una lealtad duraderas a la institución mediante una actuación modélica y el cumplimiento de la misión y los valores de la institución.

d. **Competencias generales:**

Comunicación:

- excelente capacidad para comunicarse en inglés, tanto hablado como escrito;
- excelentes capacidades expositivas, facilidad para ejercer influencia en los interlocutores de los ámbitos policial, gubernamental, político y mediático.

Análisis y solución de problemas:

- excelentes aptitudes de análisis, organización y toma de decisiones, incluida la capacidad para establecer unas prioridades claras;
- grandes dotes para establecer y mantener relaciones de trabajo eficaces con una amplia gama de partes interesadas internas y externas, y para entender la dinámica de la organización.

Calidad y consecución de resultados:

- elevado grado de integridad y credibilidad profesional;
- capacidad de llevar la estrategia a la práctica;
- carácter práctico y orientado a la consecución de resultados, con una excelente capacidad de toma de decisiones.

Establecimiento de prioridades y organización:

- comprensión estratégica, amplitud de miras, capacidad para comprender cuestiones críticas de inmediato y de aplicar una visión estratégica.

Resiliencia:

- grandes dotes para establecer y mantener relaciones de trabajo eficaces con una amplia gama de interlocutores internos y externos, y para entender la dinámica de la organización;
- capacidad para actuar de un modo centrado y equilibrado y resistir a situaciones de estrés.

Diversidad:

- capacidad de entablar y mantener unas relaciones laborales eficaces con los compañeros de trabajo en un entorno internacional y multidisciplinar.

5. Procedimiento de selección

El marco jurídico del presente procedimiento de contratación lo facilitan el Reglamento (UE) 2016/794, el Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea y el Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea establecido por el Reglamento (CEE, Euratom, CECA) n.º 259/68 del Consejo ⁽³⁾ y modificado en última instancia por el Reglamento (UE) n.º 423/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo ⁽⁴⁾, y la Resolución del Consejo de Administración, de 1 de mayo de 2017, por la que se adoptan las normas para la selección, la ampliación del mandato y la destitución del director ejecutivo y de los directores ejecutivos adjuntos.

El Consejo de Administración creará un comité de selección compuesto por un representante de la Comisión y por cinco miembros en representación de los Estados miembros, que elegirá el Consejo de Administración mediante sorteo, y el director ejecutivo.

⁽³⁾ DO L 56 de 4.3.1968, p. 1.

⁽⁴⁾ DO L 129 de 30.4.2014, p. 12.

El comité de selección:

- identificará a todos los candidatos que, sobre la base de los criterios establecidos en el anuncio de vacante, puedan optar al puesto;
- efectuará una evaluación inicial de las solicitudes de los candidatos admisibles, atendiendo a sus cualificaciones profesionales, aptitudes, experiencia y garantías de moralidad, con el fin de decidir cuáles de ellos deberá evaluar el comité;
- evaluará las competencias y aptitudes específicas de los candidatos, el comité de selección invitará a los cinco candidatos que hayan obtenido la puntuación más alta (preseleccionados); se incluirá en la lista de candidatos invitados a todos los que obtengan una puntuación equivalente a la del quinto candidato con mejor puntuación;
- invitará a los candidatos preseleccionados a participar en un procedimiento de selección relacionado con el puesto que, por lo general, incluirá pruebas escritas y una entrevista de evaluación de competencias;
- redactará un informe debidamente motivado sobre las candidaturas recibidas y el procedimiento seguido que incluirá la lista de candidatos admisibles e indicará a cuáles de ellos ha entrevistado el comité y quiénes, clasificados por orden de méritos, cumplen todos los criterios admisibilidad y se considera satisfacen de un modo óptimo los criterios de selección recogidos en el anuncio de vacante.

Los candidatos preseleccionados se someterán al examen de un centro de evaluación externo que proporcionará un asesoramiento objetivo al comité de selección.

El Consejo de Administración podrá decidir entrevistar a los candidatos de la lista del comité de selección y a cualquier otro candidato entrevistado por este.

Sobre la base del informe presentado por el comité de selección, el Consejo de Administración adoptará un dictamen motivado en el que:

- presentará la lista de los candidatos admisibles;
- elaborará una lista de preselección compuesta por un mínimo de tres candidatos idóneos ordenados según sus méritos;
- confirmará que los candidatos preseleccionados cumplen las condiciones de contratación pertinentes y los criterios de admisibilidad establecidos en el anuncio de vacante, sin perjuicio de las disposiciones recogidas en el artículo 13 del Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea en lo que concierne al examen médico.

El presidente del Consejo de Administración transmitirá el dictamen motivado, incluida la lista de preselección de candidatos propuesta, así como el expediente de candidatura completo de todos los candidatos preseleccionados, al Consejo de modo que este pueda adoptar una decisión con arreglo a lo dispuesto en el artículo 54, apartado 2, del Reglamento de Europol.

Antes del nombramiento, el Consejo podrá invitar al candidato seleccionado a que comparezca ante la comisión competente del Parlamento Europeo, que posteriormente emitirá un dictamen no vinculante.

Los candidatos que participen en el procedimiento de selección podrán solicitar información sobre sus resultados dentro de un plazo de tres meses tras la celebración de dicho procedimiento. Europol no podrá responder a las solicitudes de información recibidas fuera de dicho plazo.

El trabajo y las deliberaciones del comité de selección son confidenciales. 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. Todas las consultas o peticiones de información o documentación en relación con el concurso deberán dirigirse a la Oficina de Contratación de Europol.

Tras el nombramiento del Consejo, la secretaría del comité notificará formalmente a todos los candidatos solicitantes del puesto acerca del resultado del procedimiento. El plazo de tres meses para la presentación de reclamaciones previsto de conformidad con el artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios se contará a partir de la fecha de notificación de dicha carta.

6. Remuneración

Grado: AD 14

El sueldo base mensual ascenderá a **14 546,67 EUR** (escalón 1) o **15 157,95 EUR** (escalón 2).

El escalón del grado se determinará en función de la experiencia profesional adquirida después de alcanzado el nivel de educación exigido para el puesto, y de conformidad con las normas de aplicación pertinentes.

Cuando proceda, la persona seleccionada podrá recibir, además, indemnización por expatriación y asignación familiar, por hijo a cargo y por escolaridad.

Europol ofrece un paquete completo de prestaciones que incluyen, entre otras, seguro médico y asignaciones por desempleo e invalidez, así como un plan de pensiones.

La remuneración está sujeta a las obligaciones fiscales de la Unión, aunque está exenta de cualquier impuesto nacional.

7. Condiciones

Periodo de prueba

La contratación para este puesto está sujeta a la superación de un periodo de prueba de nueve meses. Dentro de dicho periodo, el candidato elegido tendrá que someterse a un examen de seguridad relativo al puesto.

El contrato de trabajo podrá rescindirse durante el período de prueba o al término de este, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 14 del RAA.

Examen de seguridad y certificado de buena conducta

Todos los candidatos que hayan superado un procedimiento de selección deberán haber solicitado un «certificado de buena conducta» nacional en el momento de recibir una oferta de empleo. El «certificado de buena conducta» se facilitará a Europol antes de la firma del contrato de trabajo. En caso de que el «certificado de buena conducta» contenga registros desfavorables, Europol se reserva el derecho de no celebrar el contrato de trabajo.

No obstante, el certificado de buena conducta nacional no sustituye el Certificado de Habilitación de Personal de Seguridad (CHPS) válido e íntegro que deben obtener todos los miembros del personal de Europol en el nivel indicado en la descripción del puesto de trabajo. Un CHPS es un certificado expedido por una autoridad competente que establece que una persona ha obtenido una habilitación de seguridad. Contiene el nivel de habilitación, la fecha de expedición y la fecha de vencimiento. La no obtención de la obligatoria habilitación de seguridad antes del término del periodo de prueba puede ser causa de resolución del contrato de trabajo.

El nivel de habilitación de seguridad exigido para este puesto es: **SECRET UE/EU SECRET**.

Contrato de trabajo

El candidato elegido será nombrado por el Consejo y contratado en calidad de agente temporal de Europol por un periodo de cuatro años renovable una vez.

El lugar de trabajo será La Haya (Países Bajos).

Para obtener más información sobre las condiciones, consulte el Estatuto de los funcionarios de la CE, disponible en el sitio web de Europol: www.europol.europa.eu.

8. Información adicional

Declaración de confidencialidad

El Reglamento (CE) n.º 45/2001 del Parlamento Europeo y del Consejo⁽⁵⁾ se aplica al tratamiento de datos personales llevado a cabo durante el proceso de selección y contratación de personal en Europol en virtud de la aplicación de dicho Reglamento a todos los datos personales administrativos almacenados por Europol con arreglo al artículo 46 del Reglamento de Europol.

⁽⁵⁾ DO L 8 de 12.1.2001, p. 1.

Responsable del tratamiento de datos

El responsable de la operación de tratamiento de sus datos personales es el jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

Finalidad de la recogida de datos

Los datos presentados se tratan para evaluar la aptitud de los candidatos para un puesto de agente temporal (AT), agente contractual (AC), prácticas o aprendizaje en Europol, así como para administrar la documentación relativa al proceso de selección. Los datos recogidos para cumplir con dicha finalidad son los datos requeridos en el formulario de solicitud y los datos que haya proporcionado en papel o formato electrónico la persona interesada. La comprobación que llevan a cabo las unidades nacionales de Europol sobre los candidatos solicitantes de los puestos restringidos del anexo II tiene como fin garantizar la conformidad del proceso de solicitud para los miembros de una autoridad competente a un puesto restringido del anexo II con las normas aplicables de Europol vigentes (Decisión del Consejo de Administración de Europol, de 30 de julio de 2010, por la que se establecen disposiciones generales relativas a los procedimientos que regulan la contratación y el empleo de los agentes temporales en Europol).

Fundamentos jurídicos para el tratamiento de datos personales

Los fundamentos jurídicos para el tratamiento de datos personales de agentes temporales y contractuales son los siguientes:

- el Estatuto de los funcionarios y el Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea (título III, capítulo 1) y sus normas de desarrollo;
- Decisión del Consejo de Administración de Europol, de 30 de julio de 2010, por la que se establecen disposiciones generales relativas a los procedimientos que regulan la contratación y el empleo de los agentes temporales en Europol;
- Decisión del Consejo de Administración de Europol, de 13 de octubre de 2010, por la que se establecen disposiciones generales relativas a los procedimientos que regulan la contratación y el empleo de los agentes temporales en Europol;
- Decisión del Consejo de Administración de Europol, de 13 de diciembre de 2017, por la que se definen los puestos vacantes de Europol que pueden dotarse únicamente con personal procedente de las autoridades competentes de los Estados miembros (puestos restringidos);
- Normas para la selección, la ampliación del mandato y la destitución del director ejecutivo y de los directores ejecutivos adjuntos, de 1 de mayo de 2017.

El fundamento jurídico del tratamiento de los datos personales de las personas en prácticas lo constituye la Decisión del Director de Europol, de 15 de marzo de 2018, relativa a los periodos de prácticas.

Destinatarios de los datos

Los destinatarios de los datos relacionados con puestos de agentes temporales y contractuales son los miembros del personal que trabaja en el Departamento de Administración de Europol a cargo de cuestiones relativas a los recursos humanos y las finanzas, los miembros del comité de selección, las funciones de directores ejecutivos adjuntos y el director ejecutivo.

Los destinatarios de los datos relacionados con personas en prácticas son los miembros del personal que trabaja en el Departamento de Administración de Europol a cargo de cuestiones relativas a los recursos humanos y las finanzas, el supervisor de la persona en prácticas y sus superiores jerárquicos así como aquellos compañeros que participen en el proceso de selección y las funciones de directores ejecutivos adjuntos.

Almacenamiento y conservación de datos

Todos los documentos entregados a Europol se conservarán en los archivos de la Agencia y no se devolverán a los candidatos. Las solicitudes de candidatos no contratados se conservarán durante un período máximo de cuatro años. Los datos de los candidatos no contratados incluidos en la lista de reserva para el nombramiento se conservarán durante un período máximo de cinco años tras el vencimiento de la lista de reserva. Los datos de los candidatos contratados se incorporarán a sus expedientes personales. Los datos de las personas seleccionadas para prácticas se conservarán durante siete años tras la finalización del proceso de selección. En el caso de las listas de información personal (nombre, nacionalidad, fecha/lugar de nacimiento, dirección, número de teléfono) enviada en línea por los candidatos solicitantes de los puestos restringidos que constan en el anexo II a las unidades nacionales de Europol pertinentes para certificar la validez del estatus declarado en las solicitudes (civiles o miembros de una autoridad competente), las unidades nacionales de Europol correspondientes las conservarán durante tres semanas como máximo tras el cierre del plazo del anuncio de vacante y las eliminarán concluido dicho plazo.

Derechos como interesado

Los candidatos tendrán derecho a acceder a sus datos personales y a rectificarlos, bloquearlos y suprimirlos con arreglo a las normas aplicables en materia de protección de datos.

Contacto en caso de consultas referentes al tratamiento de los datos personales

A los candidatos les amparará el derecho de recurso ante la Oficina de Protección de Datos de Europol (Europol — Data Protection Officer — Eisenhowerlaan 73, 2517 KK The Hague, The Netherlands) y el Supervisor Europeo de Protección de Datos (edps@edps.europa.eu).

Tenga presente que la oposición a dicho tratamiento lo excluirá automáticamente del proceso de contratación y selección.

FECHAS PRINCIPALES

Plazo para la presentación de las candidaturas:	6 de marzo de 2019, 23.59 horas (hora central europea)
Procedimiento de contratación:	1.º y 2.º trimestres de 2019
Fecha de inicio del empleo:	1 de noviembre de 2019

PROCESO DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS Y PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

En la medida en que no se vean modificadas por las disposiciones específicas recogidas en las Normas para la selección, la ampliación del mandato y la destitución del director ejecutivo y de los directores ejecutivos adjuntos, sírvase consultar las DIRECTRICES DE CONTRATACIÓN DE EUROPOL, disponibles en el sitio web de la Agencia: www.europol.europa.eu para obtener más información sobre el proceso de presentación de candidaturas y el procedimiento de selección.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Para obtener más información sobre el proceso de presentación de candidaturas, póngase en contacto con mbs@europol.europa.eu.

ISSN 1977-0928 (edición electrónica)
ISSN 1725-244X (edición papel)



Oficina de Publicaciones de la Unión Europea
2985 Luxemburgo
LUXEMBURGO

ES