



C/2026/1827

30.3.2026

ANUNCIO DE CONTRATACIÓN N.º COR/SG/AD16/01/26
para un puesto de secretario general (h/m) en la secretaría general del Comité Europeo de las
Regiones (Grado de contratación AD 16)

(C/2026/1827)

Anuncio de contratación publicado de conformidad con el artículo 2, letra a), y en el artículo 8 del Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea (ROA)

1. INTRODUCCIÓN

Bajo la autoridad del presidente, que representa a la Mesa, el secretario general ⁽¹⁾ del Comité Europeo de las Regiones (en lo sucesivo, «el CDR») vela por la ejecución de las decisiones adoptadas por la Mesa o el presidente con arreglo al Reglamento interno del CDR y al marco jurídico vigente. Se trata, en particular, de la organización y la gestión de la Secretaría General del CDR (con un personal estatutario de aproximadamente 550 personas y un presupuesto anual de unos 140 millones EUR) de forma que pueda ofrecer una asistencia eficaz al CDR, a sus distintos órganos y a los miembros en el ejercicio de sus funciones.

2. EL COMITÉ EUROPEO DE LAS REGIONES

El CDR, órgano consultivo creado en 1994, es la asamblea de la Unión Europea (UE) de los representantes regionales y locales. En la actualidad está compuesto por 329 miembros que son titulares de un mandato electoral en un ente regional o local, u ostentan responsabilidad política ante una asamblea democráticamente elegida. Dichos miembros:

- viven, trabajan y son elegidos en sus regiones o ciudades de origen,
- se mantienen en contacto con las preocupaciones de sus ciudadanos,
- son portavoces de sus comunidades en el corazón mismo del proceso decisorio y legislativo europeo y, a su vez, mantienen a sus comunidades al día sobre la evolución de la UE.

El CDR debe ser consultado a lo largo de todo el proceso legislativo en el que participan el Parlamento Europeo y del Consejo de la Unión Europea, en los ámbitos siguientes: transporte, empleo, política social, Fondo Social Europeo, educación, formación profesional, juventud y deportes, cultura, salud pública, redes transeuropeas, cohesión económica, social y territorial, Fondos Estructurales, medio ambiente y energía.

El CDR también es el guardián del principio de subsidiariedad. Desde la entrada en vigor del Tratado de Lisboa, el CDR tiene un derecho de recurso ante el Tribunal de Justicia de la Unión Europea en aquellos casos en que estime que este principio no ha sido respetado.

El CDR también se centra en su misión de constituir un puente entre Europa y los ciudadanos mediante la organización de campañas de comunicación a nivel local y regional, la organización de actos en el ámbito local y el establecimiento de plataformas de contacto entre las regiones y también en favor de las empresas.

Por último, lleva a cabo una colaboración activa con las demás instituciones europeas.

3. FUNCIONES DEL SECRETARIO GENERAL

El secretario general, en el ejercicio de sus funciones administrativas basadas en la declaración de objetivos del CDR y en el mandato encomendado por la dirección política de esta institución, se encargará especialmente de:

- garantizar una gestión excelente del personal de manera que la administración de CDR se centre en: ayudar a los miembros a lograr la máxima repercusión política, ampliar la red de contactos y visibilidad del CDR a nivel subnacional y desarrollar de forma continuada la cultura de servicio a los miembros, en particular a medida que evolucionan la tecnología y los métodos de trabajo;
- asistir al presidente en la preparación de las reuniones de la Mesa y del Pleno, cumpliendo los procedimientos y velando por la correcta ejecución de las decisiones adoptadas de conformidad con el Reglamento interno del CDR;

⁽¹⁾ Toda referencia en el presente anuncio a una persona de sexo masculino se entenderá igualmente como una referencia a una persona de sexo femenino.

- ayudar al presidente a preparar la representación de los intereses del CDR ante otras instituciones y órganos europeos, así como a nivel internacional, y representar al CDR cuando estos intereses se sitúen a nivel administrativo;
- garantizar la necesaria cooperación y coordinación entre las direcciones del CDR, manteniendo al mismo tiempo contactos con los secretarios generales y las secretarías de los grupos políticos del CDR;
- organizar, mediante propuestas dirigidas a la Mesa, el funcionamiento de la Secretaría General de forma que pueda ofrecer una asistencia eficaz al CDR, a sus distintos órganos y a los miembros en el ejercicio de sus funciones;
- participar, con voz pero sin voto, en las reuniones de la Mesa;
- organizar la preparación de la programación anual y plurianual de los trabajos del CDR;
- supervisar el trabajo de los servicios conjuntos del CDR y el Comité Económico y Social Europeo en virtud del acuerdo de cooperación interinstitucional suscrito por ambos Comités;
- maximizar el potencial de cooperación con las demás instituciones y órganos de la UE a través de contratos marco interinstitucionales y acuerdos de nivel de servicio, especialmente con el Parlamento Europeo y la Comisión Europea, en los ámbitos de interés común;
- ejercer las competencias que le otorgan el Estatuto y el Reglamento interno del CDR en calidad de autoridad facultada para proceder a los nombramientos y autoridad facultada para celebrar contratos,
- elaborar las estimaciones de ingresos y gastos del CDR y ejecutar el presupuesto en el marco de las competencias que le son otorgadas;
- velar, como ordenador delegado, por un uso óptimo de los recursos humanos y financieros que las autoridades presupuestarias asignan al CDR.

4. CRITERIOS DE ADMISIÓN

El procedimiento de selección está abierto a todos los candidatos que, **en la fecha límite para la presentación de las candidaturas**, cumplan los siguientes criterios. Los candidatos deben:

- tener la nacionalidad de uno de los Estados miembros de la Unión Europea;
- no tener limitados sus derechos civiles y ofrecer las garantías de moralidad requeridas para el ejercicio de sus funciones;
- encontrarse en situación regular en lo que se refiere a las leyes aplicables en materia de servicio militar;
- de conformidad con el Reglamento interno del CDR (artículo 72, apartado 2), el secretario general será contratado por un período de cinco años;
- antes de su contratación, el candidato seleccionado será examinado en uno de los centros médicos de las instituciones de la UE para confirmar que cumple los requisitos legales;
- haber realizado estudios de un nivel correspondiente a un ciclo completo de estudios universitarios acreditado por un título, cuando la duración normal de dichos estudios sea igual o superior a cuatro años, o estudios de nivel correspondiente a un ciclo completo de estudios universitarios acreditado por un título y una experiencia profesional adecuada de un año como mínimo, cuando la duración normal de dichos estudios sea de, al menos, tres años;
- contar con una experiencia profesional de al menos quince años pertinente para la naturaleza de las funciones tras la obtención del título mencionado en el guion anterior; cuando la duración normal de los estudios universitarios sea de tres años, el año de experiencia profesional necesario para completar dicho período de formación se considerará parte integrante del título y se sumará al número de años de experiencia profesional exigidos en el presente guion; un mínimo de cinco años de experiencia profesional deberá haberse adquirido en un puesto de alta dirección;
- tener un dominio profundo de una de las lenguas oficiales de la UE como lengua principal y un conocimiento satisfactorio de una segunda lengua oficial de la UE; dada la naturaleza de las funciones que deben desempeñarse, se requiere un buen conocimiento [nivel mínimo B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas ^(?)] del inglés o del francés; la necesidad de contratar a un agente que posea las más altas cualidades de competencia, rendimiento e integridad debe ponderarse con el interés del servicio, que exige que el candidato sea inmediatamente operativo y capaz de comunicarse de manera eficaz dentro de la institución en el marco de su trabajo cotidiano en una de las lenguas más utilizadas por los funcionarios y agentes de la Unión como lengua vehicular interna. El hecho de verificar los conocimientos lingüísticos de los candidatos durante el procedimiento de contratación es, por tanto,

(?) <https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/table-1-cefr-3.3-common-reference-levels-global-scale>.

un medio proporcionado de verificar que poseen las más altas cualidades para ejercer las funciones de secretario general en el entorno de trabajo del CDR. Todo candidato que tenga una de las dos lenguas mencionadas como lengua principal también deberá expresarse durante la entrevista de manera satisfactoria en otra lengua oficial, que deberá ser diferente de la lengua principal. Asimismo, se valorará la capacidad para comunicarse de manera fluida en otras lenguas oficiales de la Unión Europea;

- el cumplimiento de los requisitos sobre conocimientos lingüísticos deberá mencionarse en la declaración jurada (véase el punto 7.1) y se evaluará durante la entrevista.

5. CRITERIOS DE PRESELECCIÓN (por expediente)

5.1. La preselección de los candidatos se hará mediante la valoración comparativa de su experiencia profesional a partir de los elementos recogidos en las candidaturas.

Se dará preferencia a los candidatos que posean:

Capacidades de liderazgo

- experiencia en la supervisión de grandes equipos internacionales, multilingües y multiculturales de personal directivo, incluida la evaluación del rendimiento y el desarrollo del personal, demostrada mediante descripciones de puestos de trabajo o certificaciones oficiales;
- responsabilidad en la dirección de complejas estructuras administrativas internacionales de manera rentable, demostrada mediante tareas de gestión asignadas oficialmente;
- participación documentada en transformación organizativa, demostrada por la participación en reformas o procesos de reestructuración adoptados formalmente;
- experiencia en la toma de decisiones estratégicas en contextos políticamente sensibles, como demuestran las responsabilidades oficiales o la participación en organismos de alto nivel.

Capacidades de negociación y comunicación

- experiencia en negociación de alto nivel y creación de consenso, respaldada por funciones oficiales que impliquen coordinación interinstitucional, mandatos de representación o participación documentada en la toma de decisiones de alto nivel;
- responsabilidades formales en materia de comunicación y representación institucional, demostradas mediante tareas oficiales que impliquen la comunicación con partes interesadas políticas, administrativas o externas.

Conocimientos y experiencia pertinentes para la naturaleza de sus funciones

- conocimiento comprobado de las políticas y la toma de decisiones de la UE y conocimiento de los aspectos regionales o locales de la integración europea, demostrado a través de los cargos ocupados o de responsabilidades oficiales;
- experiencia documentada en cooperación interinstitucional o entornos políticos a escala de la UE, respaldada por encargos anteriores;
- experiencia previa en iniciativas de gestión del cambio o modernización, demostrada a través de funciones desempeñadas en proyectos de transformación digital, reformas o innovación;
- conocimiento de los marcos administrativos, presupuestarios y jurídicos de la UE, demostrado a través de tareas asignadas oficialmente.

5.2. La preselección de los candidatos se realizará asimismo en relación con su motivación para ejercer las funciones de secretario general, así como su visión del valor añadido del CDR y de los retos futuros que debe afrontar la institución, tal como hayan sido expuestas en su carta de motivación.

6. CRITERIOS DE SELECCIÓN (entrevista)

La selección se llevará a cabo mediante una entrevista, durante la cual el comité de selección mencionado en el punto 7.3 formulará a los candidatos una serie de preguntas similares con el fin de llevar a cabo una evaluación comparativa de las distintas candidaturas seleccionadas en esa fase.

Las preguntas versarán específicamente sobre:

- la capacidad de los candidatos para elaborar y aplicar estrategias innovadoras, determinar objetivos futuros para el CDR, establecer e informar sobre los resultados que deben alcanzarse y comunicarlos de manera concisa y convincente;
- su aptitud para representar los intereses del CDR a nivel europeo e internacional.

Durante la entrevista, el comité de selección evaluará, en particular, las capacidades de gestión, la capacidad de comunicación, la accesibilidad y el espíritu abierto, las capacidades de negociación y la amplitud de intereses de los candidatos.

En esta fase también se evaluarán los conocimientos lingüísticos necesarios para el ejercicio de las funciones de secretario general y, en especial, el conocimiento del inglés o del francés mencionado en los criterios de admisión.

Se valorará la capacidad para comunicarse de manera fluida en otras lenguas oficiales de la Unión Europea.

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

7.1. Presentación de candidaturas

Las candidaturas deberán presentarse exclusivamente por vía electrónica **en formato pdf** y enviarse a la siguiente dirección: vacancyg@cor.europa.eu.

Los candidatos con una discapacidad que les impida presentar su candidatura en línea podrán enviarla por correo certificado con acuse de recibo a la siguiente dirección: *Comité Europeo de las Regiones, a la atención del presidente, rue Belliard/Belliardstraat 101, 1040 Bruxelles/Brussel (Bélgica), con la mención «Confidential – recruitment notice – not to be opened by the mail department»*, a más tardar en la fecha límite para la presentación de candidaturas indicada en el punto 7.2, de lo que dará fe el matasellos de correos. Toda comunicación posterior entre el CDR y estos candidatos se realizará por correo postal. En este caso, los candidatos deberán adjuntar a su candidatura un certificado expedido por un organismo competente en el que se certifique su condición de persona con discapacidad. También deberán especificar en una hoja aparte las disposiciones que consideren necesarias a fin de facilitar su participación en el procedimiento de contratación.

Las candidaturas deberán indicar en el asunto la referencia del anuncio de contratación e incluir:

- una carta de motivación en la que el candidato exponga sus motivos para presentar su candidatura, presente su visión de los retos políticos y organizativos futuros a los que se enfrenta la institución, describa sus propuestas de modernización, demuestre su capacidad para gestionar eficazmente los recursos y destaque logros concretos que ilustren sus capacidades de liderazgo, negociación y comunicación, así como su idoneidad política y de gestión para el puesto [máximo 5 páginas ⁽³⁾], **firmada** y fechada;
- un *curriculum vitae* (formato Europass) actualizado;
- el *curriculum vitae* y la carta de motivación deberán redactarse en inglés o francés ⁽⁴⁾. en su *curriculum vitae*, los candidatos deberán indicar, al menos por lo que respecta a los cinco años en los que hayan desempeñado funciones de alta dirección, 1) el título y el carácter de las funciones de dirección desempeñadas, 2) el número de miembros del personal supervisados en el marco de sus funciones, 3) la magnitud de los presupuestos sometidos a su supervisión directa;
- una declaración jurada fechada y **firmada** (el formulario figura en el anexo I) relativa al cumplimiento de los criterios de admisión establecidos en el punto 4;
- la lista de comprobación del anexo II, fechada y **firmada**;
- una **copia de un documento de identidad oficial del candidato**;
- una copia del **título que permite acceder al grado** (véase el punto 4);
- una copia de los **certificados profesionales acreditativos que permitan verificar la experiencia del candidato**, con arreglo a los criterios mencionados en el punto 5. **Los certificados deberán demostrar claramente la duración del contrato y, en la medida de lo posible, el nivel de responsabilidad ejercido.**

No es necesario presentar, en la candidatura, copias compulsadas.

⁽³⁾ Una página estándar consta de 1 500 caracteres sin espacios.

⁽⁴⁾ El comité de selección velará por que los candidatos para los que una de estas lenguas sea su lengua principal no disfruten de ninguna ventaja indebida.

El cumplimiento de los criterios de admisión establecidos en el punto 4 se comprobará únicamente sobre la base de la información facilitada en los documentos justificativos. No se tendrá en cuenta la información que se facilite únicamente en el *curriculum vitae* o en la carta de motivación y no esté respaldada por documentos justificativos.

Con respecto de la experiencia profesional exigida en el punto 4, deberán facilitarse copias de los justificantes acreditativos de la experiencia profesional en los que se indique el contenido de las funciones, la duración de los contratos y el nivel de responsabilidad ejercido.

La verificación del cumplimiento de los criterios de admisión relativos a los conocimientos lingüísticos exigidos se basará en la declaración de buena fe; el nivel de competencias lingüísticas se evaluará durante la entrevista de selección (véase el punto 6 del anuncio de contratación).

La preselección de los candidatos aptos se basará en los criterios establecidos en el punto 5 y documentados en las candidaturas presentadas por los candidatos. Por lo tanto, se les invita a destacar en su *curriculum vitae* y en su carta de motivación aquellos aspectos de su experiencia profesional que permitan al comité de selección evaluar el grado de correspondencia con los requisitos del presente anuncio de vacante.

Al elaborar el expediente de candidatura, no es necesario presentar copias compulsadas.

No se tomará en consideración ninguna candidatura incompleta o presentada tras finalizar el plazo de presentación o que no cumpla las presentes disposiciones de presentación de candidaturas. Toda declaración falsa acarreará automáticamente la nulidad de la candidatura.

7.2. Fecha límite para la presentación de solicitudes: 28 de mayo de 2026 a las 12.00 horas (hora de Bruselas)

Los candidatos recibirán confirmación de la recepción de su candidatura por correo electrónico. Las candidaturas recibidas por correo certificado con acuse de recibo, de conformidad con la posibilidad recogida en el punto 7.1, recibirán una confirmación de la recepción por medio de dicho acuse de recibo.

7.3. Examen de las candidaturas, preselección y selección

Un comité de selección compuesto por el presidente del CDR, el vicepresidente primero y los presidentes de los grupos políticos del CDR, o sus representantes, evaluará las candidaturas. El comité de selección contará con la asistencia administrativa de la Secretaría General.

El procedimiento constará de las cuatro fases siguientes:

7.3.1. El comité de selección comprobará la admisibilidad de los candidatos sobre la base de sus declaraciones, currículos y copias de los documentos especificados en el punto 7.1 del presente anuncio de contratación.

Los criterios de admisión que se verificarán en esta fase del procedimiento son los que se recogen en el punto 4.

7.3.2. Las candidaturas admitidas tras la fase descrita en el punto anterior se someterán a continuación a una preselección realizada por el comité de selección, que se basará en la documentación de las candidaturas. Los nombres de hasta siete candidatos que mejor cumplan los criterios establecidos en el punto 5 del presente anuncio de contratación se incluirán en una lista restringida.

Con vistas a esta preselección, se pide a los candidatos que destaquen en su carta de motivación los aspectos de su *curriculum vitae* que sean adecuados para el puesto y que satisfagan los criterios de preselección recogidos en el punto 5.

Seguidamente se invitará a los candidatos incluidos en la lista restringida a someterse a una evaluación en un centro de evaluación, cuyo programa y metodología serán comunicados en el momento oportuno. Este trámite tendrá por objeto evaluar las capacidades de gestión de los candidatos (gestión de la información, de tareas, de personas, de relaciones interpersonales y capacidad para alcanzar objetivos). El resultado de la evaluación no será vinculante y tiene por objeto proporcionar al comité de selección información adicional en el marco de la entrevista de selección.

7.3.3. Los candidatos incluidos en la lista restringida serán convocados a una entrevista de selección realizada por el comité de selección, de conformidad con lo dispuesto en el punto 6.

Los candidatos convocados a la entrevista de selección deberán presentar un documento de identidad y los originales del título y de los documentos acreditativos de su experiencia profesional.

7.3.4. Tras las entrevistas, el presidente propondrá a la Mesa el candidato que se considere más adecuado para asumir el cargo de secretario general del CDR. La Mesa se reserva el derecho de entrevistar al candidato propuesto por el presidente.

De conformidad con el artículo 72, apartado 1, del Reglamento interno del CDR, la contratación del secretario general requiere el voto favorable de la Mesa, reunida a puerta cerrada, con un quórum específico.

En caso de que el resultado de la votación sea favorable, la Mesa otorgará mandato al presidente para suscribir el correspondiente contrato con el candidato seleccionado.

Los candidatos no deben dirigirse bajo ningún concepto al comité de selección, directa o indirectamente, en relación con este procedimiento de selección. El comité de selección se reserva el derecho de excluir a cualquier candidato que incumpla esta condición.

8. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

El candidato seleccionado será contratado por una duración de cinco años de conformidad con el artículo 8 del ROA en calidad de agente temporal contratado con arreglo al artículo 2, letra a), del ROA con grado AD 16.

El candidato seleccionado deberá someterse a un período de prueba de nueve meses de conformidad con el artículo 14 del ROA.

Este puesto exige una habilitación de seguridad que dé acceso a información clasificada (nivel «SECRET UE/EU SECRET»). Los candidatos que presenten su candidatura al puesto deberán estar dispuestos a someterse a una investigación de seguridad. El nombramiento para el puesto solo se confirmará si el candidato seleccionado ha obtenido un certificado válido de habilitación de seguridad. Si el candidato no obtiene la habilitación de seguridad su candidatura se rechazará sin previo aviso con arreglo a lo dispuesto en el artículo 50, apartado 1, del ROA.

Al menos un mes antes de que el candidato seleccionado entre en servicio, deberá presentar los documentos originales utilizados en su candidatura para demostrar que cumple los criterios de admisión.

Asimismo, y sin perjuicio de lo anterior, se pedirá al candidato seleccionado que se comprometa a respetar determinadas normas deontológicas. Se llama la atención de los candidatos sobre las limitaciones impuestas por el Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea en materia de actividades ajenas al servicio, de mandatos y de conflictos de interés (artículos 11, 11 bis, 12 ter, 13 y 15 del Estatuto) aplicables a los agentes temporales en virtud del artículo 11 del ROA.

A fin de garantizar su independencia, el candidato seleccionado deberá haberse liberado de todas sus obligaciones profesionales anteriores a más tardar el día de su entrada en servicio. A este respecto, deberá adoptar las disposiciones administrativas que sean necesarias.

En caso de que la persona interesada fuese funcionario de la Unión Europea, deberá haber dimitido de su puesto o bien haber obtenido una excedencia voluntaria.

9. CALENDARIO PROVISIONAL DE LAS PRINCIPALES ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

28 de mayo de 2026:	fecha límite para la presentación de candidaturas
Principios de septiembre de 2026:	centro de evaluación
Mediados de septiembre de 2026:	entrevistas con el comité de selección
12 de octubre de 2026:	decisión de la Mesa

Este calendario es de carácter indicativo y está sujeto a modificaciones. Los candidatos preseleccionados serán notificados oportunamente.

10. NOTAS

Está previsto que el puesto se provea el 16 de diciembre de 2026, en función de la disponibilidad presupuestaria.

El CDR velará por que los datos personales de los candidatos se traten en estricto cumplimiento del Reglamento (UE) 2018/1725 del Parlamento Europeo y del Consejo ⁽⁵⁾.

Para más información sobre la protección de datos, véase el aviso sobre protección de datos: Protección de datos – Comité Europeo de las Regiones ⁽⁶⁾.

Como empleador, el CDR aplica una política de igualdad de oportunidades que excluye todo tipo de discriminación.

La Presidenta
del Comité Europeo de las Regiones
Kata TÜTTŐ

⁽⁵⁾ Reglamento (UE) 2018/1725 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 (DO L 295 de 21.11.2018, p. 39, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj>).

⁽⁶⁾ <https://cor.europa.eu/en/data-protection>.

ANEXO I

ANUNCIO DE CONTRATACIÓN N.º COR/SG/AD16/01/26

DECLARACIÓN

EL CANDIDATO

Apellidos y nombre:

Declara que la información y todos los documentos facilitados en su candidatura son auténticos y completos.

Declara, en la fecha límite para presentar las candidaturas (28 de mayo de 2026):

- i. tener la nacionalidad de uno de los Estados miembros de la Unión Europea;
- ii. estar en plena posesión de sus derechos civiles;
- iii. encontrarse en situación regular en lo que se refiere a las leyes aplicables en materia de servicio militar;
- iv. ofrecer las garantías de moralidad requeridas para el ejercicio de sus futuras funciones;
- v. cumplir, según le consta, las condiciones de aptitud física que se exigen para el ejercicio de sus futuras funciones;
- vi. haber realizado estudios de un nivel correspondiente a un ciclo completo de estudios universitarios acreditado por un título, cuando la duración normal de dichos estudios sea igual o superior a cuatro años, **o** estudios de nivel correspondiente a un ciclo completo de estudios universitarios acreditado por un título **y** una experiencia profesional adecuada de un año como mínimo, cuando la duración normal de dichos estudios sea de, al menos, tres años;
- vii. tener una experiencia profesional de al menos quince años adquirida tras la obtención del título mencionado en el guion anterior; cuando la duración normal de los estudios universitarios sea de tres años, el año de experiencia profesional necesario para completar dichos estudios forma parte integrante del título y no podrá contabilizarse en el número de años de experiencia profesional exigido; haber adquirido una experiencia profesional de al menos cinco años en un puesto de alta dirección;
- viii. tener un dominio profundo de una de las lenguas oficiales de la Unión Europea y un conocimiento como mínimo satisfactorio de otra lengua oficial de la Unión Europea;
- ix. tener un buen conocimiento (nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas) del inglés o del francés.

La presente declaración, al igual que la lista de comprobación, forma parte integrante de la candidatura y debe adjuntarse a la carta de candidatura oficial.

Es consciente de que:

- la candidatura será rechazada si falta alguno de los documentos exigidos en las condiciones del anuncio de contratación;
- toda declaración falsa acarreará automáticamente la nulidad de la candidatura.

Fecha: Firma:

ANEXO II

ANUNCIO DE CONTRATACIÓN N.º COR/SG/AD16/01/26

LISTA DE COMPROBACIÓN

EL CANDIDATO

Apellidos y nombre:

declara que la candidatura incluye los siguientes documentos (marcar con una cruz la casilla correspondiente):

		SÍ	NO
1.	Copia de un título universitario que acredite al menos cuatro años de estudios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	o Copia de un título universitario que acredite al menos tres años de estudios y acreditación de una experiencia profesional adecuada de un año como mínimo		
2.	Acreditación de una experiencia profesional de quince años, con un mínimo de cinco años adquirida en un puesto de alta dirección	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Copia de un documento de identidad oficial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Carta de motivación (máximo 5 páginas) (EN o FR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Curriculum vitae en formato Europass (EN o FR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Declaración jurada, firmada y fechada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fecha: Firma:
