

Diario Oficial de la Unión Europea

C 24 A



Edición
en lengua española

Comunicaciones e informaciones

62.º año

21 de enero de 2019

Sumario

V *Anuncios*

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Comité de las Regiones

2019/C 24 A/01

Anuncio de contratación n.º CDR/SG/AD16/01/19 para el puesto de Secretario General (H/M) en la Secretaría General del Comité Europeo de las Regiones (Grado de contratación AD 16/3) [Publicación conforme a lo dispuesto en el artículo 2, letra a), y en el artículo 8 del régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea]

1

ES

V

(Anuncios)

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

COMITÉ DE LAS REGIONES

ANUNCIO DE CONTRATACIÓN N.º CDR/SG/AD16/01/19

para el puesto de Secretario General (H/M) en la Secretaría General del Comité Europeo de las Regiones

(Grado de contratación AD 16/3)

[Publicación conforme a lo dispuesto en el artículo 2, letra a), y en el artículo 8 del régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea]

(2019/C 24 A/01)

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 tomadas por la Mesa o el presidente con arreglo al Reglamento interno del CDR y al marco jurídico vigente. Se trata, en especial, de la organización y la gestión de la Secretaría General del CDR (con un personal estatutario de aproximadamente 530 personas y un presupuesto anual de unos 100 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, un órgano consultivo creado en 1994, es la asamblea de la Unión Europea de los representantes regionales y locales. Está compuesto por 350 miembros que son titulares de un mandato electoral en un ente regional o local, u ostentan responsabilidad política ante una asamblea democráticamente elegida. Los miembros:

- viven, trabajan y son elegidos en sus regiones o ciudades de origen,
- se mantienen en contacto con las preocupaciones de sus ciudadanos,
- actúan de portavoces de sus comunidades locales en el corazón mismo del proceso decisorio y legislativo europeo, e, inversamente, les transmiten información 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 el Consejo de la Unión Europea en los ámbitos siguientes: transportes, 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.

Asimismo, se centra en su misión de tender un puente entre Europa y los ciudadanos mediante acciones de comunicación a nivel local y regional, organización de actos locales y establecimiento de plataformas de contacto entre las regiones y también en favor de las empresas.

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

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

3. FUNCIONES DEL SECRETARIO GENERAL

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

- garantizar una gestión excelente del personal con el fin de que la administración del CDR se centre en: ayudar a los miembros a lograr el máximo impacto político, ampliar la red de contactos y la visibilidad del CDR a nivel subnacional, así como desarrollar de forma continua 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 tomadas de conformidad con el Reglamento interno del CDR;
- asistir al presidente en la preparación de 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, al mismo tiempo que mantiene 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 en calidad de asesor 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;
- ejercer las competencias que le otorgan el Estatuto y el Reglamento interno del CDR en calidad de autoridad facultada para proceder a los nombramientos (AFPN) y autoridad facultada para celebrar contratos (AFCC);
- elaborar las estimaciones de ingresos y gastos del CDR y ejecutar el presupuesto en el marco de las competencias que le son otorgadas;
- velar por un uso óptimo de los recursos humanos y financieros que las autoridades presupuestarias asignan al CDR como ordenador delegado.

4. CONDICIONES DE ADMISIÓN

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

- 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;
- poder desempeñar completamente el mandato de cinco años antes de alcanzar la edad de jubilación. En el caso del personal temporal de la UE que haya entrado en funciones a partir de enero de 2014, la edad de jubilación se alcanza al final del mes en el que cumpla 66 años [véase el artículo 52, letra a), del Estatuto de los funcionarios];
- cumplir las condiciones de aptitud física que se exigen para el ejercicio de las funciones correspondientes (antes de su nombramiento, el candidato elegido será examinado en uno de los centros médicos de las instituciones de la UE a fin de confirmar que reúne los requisitos estatutarios);
- 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;

- tener una experiencia profesional de al menos quince años en relación con la naturaleza de las funciones 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;
- tener un dominio profundo de una de las lenguas oficiales de la Unión Europea como lengua principal y un conocimiento satisfactorio de una segunda lengua oficial de la Unión Europea; habida cuenta de la naturaleza de las funciones del puesto que debe proveerse, la exigencia de un buen conocimiento (nivel mínimo B2 del Marco común europeo de referencia para las lenguas ⁽²⁾) del inglés o del francés resulta necesaria para alcanzar un equilibrio entre la necesidad de garantizar la contratación de un agente que posea las más altas cualidades de competencia, rendimiento e integridad, y el interés del servicio, que requiere necesariamente disponer de un candidato que 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. Por lo tanto, el hecho de verificar los conocimientos lingüísticos de los candidatos durante el procedimiento de contratación es 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 debe ser diferente de la lengua principal. Asimismo, se valorará la capacidad para comunicarse de manera fluida en otras lenguas oficiales de la Unión Europea;
- confirmar en la declaración jurada (véase el punto 7.1) el cumplimiento de los requisitos sobre conocimientos lingüísticos, que se evaluará durante la entrevista.

5. CRITERIOS DE PRESELECCIÓN (examen de la candidatura)

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:

5.1.1. *Capacidades de liderazgo*

- capacidad para garantizar el buen funcionamiento, en el marco de una gestión eficiente respecto de los costes, de una estructura internacional, multilingüe y multicultural, lo que requiere el dominio de los métodos de gestión y la capacidad para dirigir grandes equipos similares en tamaño y presupuesto al CDR; se valorará una experiencia de gestión significativa;
- experiencia en el desarrollo y aplicación de medidas de gestión eficientes e innovadoras.

5.1.2. *Capacidades de negociación y comunicación*

- capacidad de negociación; se valorará la aptitud para alcanzar acuerdos en la toma de decisiones a alto nivel,
- capacidad de comunicación y para las relaciones públicas.

5.1.3. *Conocimientos y experiencia en relación con la naturaleza de las funciones*

- conocimientos de las políticas de la Unión Europea,
- conocimientos de los aspectos regionales o locales de la construcción europea; se valorará la adquisición de estos conocimientos en el seno de un órgano local o regional,
- conocimientos de los procesos decisorios de la Unión Europea y experiencia en cooperación interinstitucional, preferentemente en un entorno político,
- experiencia en relación con los procedimientos administrativos y presupuestarios, así como del marco jurídico que rige las actividades de las instituciones europeas.

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.

⁽²⁾ <https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/table-1-cefr-3.3-common-reference-levels-global-scale>

6. CRITERIOS DE SELECCIÓN (entrevista)

La selección se realizará en una entrevista en la que el panel mencionado en el punto 7.3 planteará a los candidatos una serie de preguntas similares con el fin de realizar una evaluación comparativa de las distintas candidaturas seleccionadas en esta fase.

Las preguntas versarán específicamente sobre:

- la capacidad de los candidatos para elaborar y poner en práctica estrategias innovadoras, determinar objetivos futuros para el CDR y exponer los resultados que deben alcanzarse, así como rendir cuentas al respecto,
- su aptitud para representar los intereses del CDR a nivel europeo e internacional.

Durante esta entrevista el panel procurará evaluar especialmente las competencias de gestión, la aptitud de comunicación, la accesibilidad y la mentalidad abierta, el sentido de la negociación y el interés general 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 especificado en las condiciones 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:

vacancysg@cor.europa.eu

Los candidatos que padezcan 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, Belgique/België*, con la mención «*Confidential — recruitment notice-not to be opened by the mail department*», a más tardar en la fecha límite 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.

El expediente de candidatura deberá indicar en el asunto la referencia del anuncio de contratación e incluir:

- una carta de motivación en la que exponga sus motivos para solicitar el puesto, su visión del valor añadido del CDR y de los retos futuros que debe afrontar la institución y sus capacidades para una gestión eficiente respecto de los costes, así como los logros que demuestren su adecuada cualificación para el puesto (un máximo de cinco páginas ⁽³⁾) fechada y firmada,
- 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, el candidato deberá indicar, al menos por lo que respecta a los cinco años en los que ha ocupado un puesto de dirección de alto nivel: 1) el título y el carácter de las funciones de dirección desempeñadas, 2) el número de personas de la plantilla supervisadas 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 1) relativa al cumplimiento de las condiciones de admisión establecidas en el punto 4,
- la lista de comprobaciones 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),

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

⁽⁴⁾ El panel garantizará que no se dé ninguna ventaja indebida a los candidatos que tengan una de estas dos lenguas como lengua principal.

- una copia de los **certificados profesionales acreditativos que permitan verificar la experiencia del candidato**, con arreglo a las condiciones mencionadas 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.

No se tomará en consideración ninguna candidatura incompleta (incluso si se omite una firma) o presentada tras finalizar el plazo de presentación o que no cumpla las presentes disposiciones de presentación de candidaturas.

7.2. Fecha límite para la presentación de candidaturas: 5 de abril de 2019 a las 12:00 horas (hora de Bruselas)

Los candidatos recibirán confirmación de la recepción de su candidatura por vía electrónica. Las eventuales 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 panel 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 panel estará asistido administrativamente por la Secretaría General.

El procedimiento constará de las cuatro fases siguientes:

7.3.1. Verificación por el panel de la admisibilidad de los candidatos, realizada sobre la base de la declaración jurada, del curriculum vitae y de las copias de los documentos recogidos en el punto 7.1 del presente anuncio de contratación.

Las condiciones de admisión que se verificarán en esta fase del procedimiento son las 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 panel, 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 se correspondan con la función y que satisfacen 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 («assessment center»), 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 aptitud para alcanzar objetivos). El resultado de la evaluación constituirá una opinión no vinculante a disposición del panel como orientación 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 panel de conformidad con las disposiciones del punto 6.

Los candidatos que sean llamados a la entrevista de selección deberán presentar un documento de identidad y los originales del título y de los certificados referidos a la experiencia profesional.

7.3.4. Al término de las entrevistas, el presidente propondrá a la Mesa el candidato que se considera más adecuado para ejercer la función de secretario general del CDR. La Mesa se reserva el derecho de entrevistar al candidato propuesto por el presidente.

Se recuerda que, de conformidad con el artículo 72 del Reglamento interno del CDR, el contrato del secretario general está sujeto a una votación favorable de la Mesa reunida a puerta cerrada y de acuerdo con un quórum específico.

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

Los candidatos no deben dirigirse en ningún caso al panel de selección, directa o indirectamente, en relación con este procedimiento de selección. El panel se reserva el derecho de excluir al candidato que infrinja esta disposición.

8. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

El candidato seleccionado será contratado por una duración de cinco años en calidad de agente temporal [artículo 2, letra a), del Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea] con grado AD 16/3.

Deberá superar un período de prueba de nueve meses.

Deberá presentar los documentos originales que permitan verificar el cumplimiento de las condiciones de admisión, como muy tarde, un mes antes de la fecha de entrada en servicio efectiva.

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 Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea.

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

5 de abril de 2019: Fecha límite para la presentación de candidaturas

Principios de julio de 2019: Centro de evaluación

Primera quincena de septiembre de 2019: Entrevistas con el panel

7 de octubre de 2019: Decisión de la Mesa

Este calendario es de carácter indicativo y está sujeto a posibles modificaciones. Los candidatos preseleccionados serán notificados a su debido tiempo.

10. OBSERVACIONES

El puesto se proveerá en función de las disponibilidades presupuestarias.

El CDR velará por que los datos de carácter personal de los candidatos se traten en estricto cumplimiento del Reglamento (UE) n.º 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 estos datos, y por el que se deroga el Reglamento (CE) n.º 45/2001 y la Decisión n.º 1247/2002/CE⁽⁵⁾.

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

En representación de la Mesa

El Presidente

Karl-Heinz LAMBERTZ

⁽⁵⁾ DO L 295 de 21.11.2018, p. 39.

ANEXO I

ANUNCIO DE CONTRATACIÓN N.º CDR/SG/AD16/01/19

DECLARACIÓN

EL CANDIDATO

Apellido(s) y nombre:

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

Declara que, en la fecha límite para la presentación de las candidaturas (5 de abril de 2019), cumple lo siguiente:

- 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 morales requeridas para el ejercicio de las funciones que se deben desempeñar;
- v. cumplir, a su leal saber, las condiciones de aptitud física requeridas para el ejercicio de las funciones que se deben desempeñar;
- vi. no haber alcanzado la edad de jubilación para los funcionarios y los agentes de la Unión Europea, que está establecida al final del mes en el que el interesado cumple 66 años, y poder desempeñar completamente el mandato de cinco años antes de alcanzar la edad de jubilación;
- vii. 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;
- viii. tener una experiencia profesional de al menos quince años adquirida tras la obtención del título mencionado en el punto 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 los quince años de experiencia profesional exigidos; haber adquirido una experiencia profesional de al menos cinco años en un puesto de alta dirección;
- ix. tener un profundo conocimiento de una de las lenguas oficiales de la Unión Europea y un conocimiento como mínimo satisfactorio de al menos otra lengua oficial de la Unión Europea;
- x. tener un buen conocimiento (nivel mínimo B2 del Marco común europeo de referencia para las lenguas) del inglés o del francés.

La presente declaración, al igual que la lista de comprobaciones, es parte integrante del expediente de candidatura y debe adjuntarse a la carta de candidatura oficial.

Es consciente de que:

- la candidatura será rechazada si no se ha presentado alguno de los documentos exigidos en las condiciones establecidas en el anuncio de contratación;
- toda declaración falsa acarreará automáticamente la nulidad de la candidatura.

Fecha:

Firma:

ANEXO II

ANUNCIO DE CONTRATACIÓN N.º CDR/SG/AD16/01/19

LISTA DE COMPROBACIONES

EL CANDIDATO

Apellido(s) y nombre:

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

	SÍ	NO
1. Copia del diploma universitario que acredite cuatro años de estudios o más o bien Copia del diploma universitario que acredite tres años de estudios o más y prueba de la experiencia profesional adecuada de al menos un año	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Prueba de la experiencia profesional de quince años, de los cuales al menos cinco 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 (un máximo de cinco páginas) (EN o FR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. CV en formato Europass (EN o FR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Declaración, fechada y firmada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fecha:

Firma:

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



Oficina de Publicaciones de la Unión Europea
2985 Luxemburgo
LUXEMBURGO

ES