C/2026/2820

1.6.2026

# Anuncio de vacante — CONS/AD/205/26 — Director (h/m) de LIFE.1

(C/2026/2820)

**INFORMACIÓN GENERAL**

| | |
|---|---|
| Servicio | LIFE.1 Common Agricultural Policy |
| Lugar de trabajo | Bruselas, edificio Justus Lipsius |
| Denominación del puesto | Director o directora |
| Grupo de funciones y grado | AD 14 |
| Habilitación de seguridad exigida | nada |
| **FECHA LÍMITE PARA LA PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS** | **15 de junio de 2026-12.00 (mediodía) hora de Bruselas** |

## Quiénes somos

La Secretaría General del Consejo (SGC) presta asistencia al Consejo Europeo y al Consejo de la UE y a sus órganos preparatorios en todos sus ámbitos de actividad. Bajo la autoridad de la secretaria general, ofrece asesoramiento y apoyo al Consejo Europeo, al Consejo y a sus Presidencias en todos los sectores de actividad, incluido el asesoramiento jurídico y sobre políticas, la coordinación con otras instituciones, la elaboración y redacción de acuerdos transaccionales y la supervisión, además de ocuparse de todos los aspectos prácticos necesarios para la correcta preparación y el buen desarrollo del Consejo Europeo y del Consejo.

La Dirección General de Agricultura, Pesca, Asuntos Sociales y Sanidad (DG LIFE) coordina la organización de las formaciones del Consejo de «Agricultura y Pesca» y de «Empleo, Política Social, Sanidad y Consumidores» (EPSCO), que se reúnen aproximadamente diez y cuatro veces al año, respectivamente.

La DG LIFE está compuesta por cinco direcciones: LIFE.1, dedicada a la política agrícola común; LIFE.2, dedicada a la pesca; LIFE.3, dedicada a cuestiones veterinarias y fitosanitarias, alimentación y bosques; LIFE.4, dedicada al empleo y la política social; LIFE.5, dedicada a la sanidad; todas ellas dependen del director general.

La Dirección LIFE.1 proporciona apoyo a los trabajos del Consejo de Agricultura y Pesca. A tal fin, la Dirección brinda asesoramiento sobre procedimientos y políticas, así como apoyo práctico al Consejo, a sus miembros y a la Presidencia rotatoria en relación con los expedientes legislativos y no legislativos relativos a políticas de agricultura. LIFE.1 trabaja en estrecha colaboración con otros servicios de la SGC, así como con los servicios pertinentes del Parlamento Europeo y la Comisión Europea.

La Dirección LIFE.1 está compuesta por catorce miembros: siete administradores, cinco asistentes/secretarios y un becario.

## Qué ofrecemos

El puesto de director o directora de LIFE.1 es un cargo exigente y gratificante, a la cabeza de la Dirección que se ocupa de la política común de la UE más antigua, la política agrícola común (PAC). El equipo colabora también estrechamente con otros servicios para garantizar la coherencia entre la PAC y otras políticas, en cuestiones como la seguridad alimentaria, la calidad de los alimentos y el comercio internacional.

Bajo la autoridad del director general, gestionará su Dirección y sus recursos, coordinará y organizará las actividades de su Dirección, a la vez que apoya y motiva al personal en el desempeño de sus tareas. Velará por la calidad de los servicios prestados por su equipo, en términos de productos, comunicación eficaz y cooperación, dentro y fuera de la Dirección.

Definirá los objetivos que debe alcanzar su Dirección, teniendo en cuenta la situación política y organizativa general, así como las particularidades de los expedientes tratados por su equipo. Definirá el programa de trabajo de la Dirección y se asegurará de que se lleve a cabo.

Proporcionará asesoramiento estratégico y de alto nivel sobre cuestiones de política y de procedimiento al Consejo, el Coreper y otros órganos preparatorios y sus Presidencias, así como a la secretaria general, con respecto a todos los aspectos de los expedientes que sean competencia de la Dirección. En este contexto, ayudará a la Presidencia en las negociaciones y garantizará una cooperación y una comunicación eficaces con otras instituciones, organismos y órganos de la UE.

Será responsable de las actividades de análisis estratégico gestionadas por su equipo y destinadas a proporcionar asesoramiento para la toma de decisiones.

Planificará y organizará el trabajo de manera flexible, teniendo en cuenta el horario de trabajo y el calendario de reuniones de su Dirección. Al igual que su personal, podrá acogerse a las modalidades de trabajo que ofrece la SGC, como el teletrabajo.

Tendrá que realizar ocasionalmente misiones en el extranjero, por ejemplo en Luxemburgo o Estrasburgo, generalmente dentro de la UE.

**Qué buscamos**

Buscamos un gestor o gestora con competencias establecidas y un buen conocimiento en materia de elaboración de las políticas de la UE y en relación con su proceso legislativo, además de con un sólido entendimiento de los asuntos institucionales de la UE y de la dinámica política en general. Se valorará la experiencia demostrada en el ámbito de la agricultura, en particular de la ejecución de la política agrícola común de la UE, y el conocimiento del papel y el funcionamiento del Consejo en este ámbito estratégico.

El marco de competencias de la Secretaría General del Consejo ofrece orientaciones sobre las aptitudes que se espera que desarrolle y tenga el personal directivo (https://www.consilium.europa.eu/media/nrehuprg/competency-framework-for-managers-booklet-a5_en-for-web.pdf).

En particular, la persona titular del puesto deberá contar con las siguientes competencias:

PENSAMIENTO ESTRATÉGICO:

— razonar y planificar estratégicamente, anticipar y detectar posibles problemas y proponer soluciones y acuerdos factibles;

ASESORÍA

— tacto;
— meticulosidad sin perder de vista la visión de conjunto;
— alcanzar acuerdos u objetivos comunes ofreciendo asesoramiento específico a las partes interesadas y facilitando de manera eficaz y constructiva los debates;
— fomentar y mantener buenas relaciones de trabajo con muy diversos interlocutores internos y externos;

LIDERAZGO

— gestionar los cambios y apoyar al personal a lo largo del proceso de cambio;
— excelentes aptitudes de comunicación, también para la comunicación interpersonal;
— propiciar la colaboración sobre proyectos y cuestiones transversales y velar por la coherencia entre las diferentes líneas de trabajo de toda la organización;

EMPODERAMIENTO

— fomentar un espíritu de equipo sólido y orientar, motivar y empoderar al personal en un entorno multicultural y diverso, con especial hincapié en el desarrollo del personal;
— entablar un diálogo abierto con el personal para crear una atmósfera de trabajo positiva e inclusiva;
— promover activamente la innovación y escuchar las ideas del personal sobre nuevos enfoques, métodos de trabajo novedosos y la implantación de las últimas tecnologías;

GESTIÓN SOSTENIBLE Y FLEXIBLE DE LOS RECURSOS

— organizar el conjunto del trabajo de la Dirección a fin de cumplir los plazos importantes y garantizar un reparto equitativo de la carga de trabajo, así como una adecuada planificación de las sustituciones;

REPRESENTACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

— establecer y mantener relaciones estratégicas de colaboración para preservar y continuar mejorando el valor de la SGC.

Dado que la SGC aplica una política de movilidad entre su personal directivo, del que se espera una dilatada experiencia, las personas interesadas deben estar dispuestas y capacitadas para trabajar en diferentes ámbitos de actividad a lo largo de su carrera profesional en la SGC.

**POLÍTICA DE CONTRATACIÓN**

Deben cumplirse los siguientes requisitos en la fecha límite para la presentación de candidaturas:

a) **Condiciones generales**

— ser nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea;

— estar en plena posesión de sus derechos civiles;

— encontrarse en situación regular respecto de la legislación aplicable en materia de servicio militar.

b) **Condiciones específicas**

— estar en posesión de un título universitario ([1]);

— al menos quince años de experiencia profesional pertinente, de los cuales al menos tres años ejerciendo efectivamente responsabilidades de gestión y organización. Tres años en un puesto con responsabilidades importantes de coordinación equivaldrían a la experiencia de gestión requerida;

— dado que el inglés y el francés son las lenguas más utilizadas para comunicarse en la SGC y con otras instituciones, se exige un excelente conocimiento de una de esas dos lenguas y un buen conocimiento de la otra. Se valorará el conocimiento de otras lenguas oficiales de la UE.

*Nota:* La persona seleccionada debe estar dispuesta a participar en el programa de formación para puestos directivos de la SGC.

**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

— Para realizar la selección, la autoridad facultada para proceder a los nombramientos estará asistida por un comité consultivo de selección. El comité consultivo de selección estará respaldado por un centro de evaluación, gestionado por consultores externos de selección de personal. Los informes redactados por el centro de evaluación para el mismo tipo de puesto dejarán de ser válidos dos años después de la fecha de realización de los ejercicios correspondientes, o en el momento de la resolución del contrato marco entre la SGC y el centro de evaluación de que se trate, si esta fecha fuese anterior.

— El comité consultivo de selección empezará por evaluar y comparar las cualificaciones, la experiencia y la motivación de todas las personas que aspiren al puesto a tenor de sus candidaturas. Basándose en esa evaluación comparativa, el comité consultivo de selección elaborará una lista preliminar de aquellas personas que, a su juicio, sean más idóneas para ser invitadas a una primera entrevista. Puesto que esta primera selección se basa en una evaluación comparativa de las candidaturas, el cumplimiento de los requisitos exigidos en este anuncio de vacante no garantiza la invitación a la primera entrevista. El comité consultivo de selección hará una preselección de entre las personas entrevistadas, las cuales deberán pasar unas pruebas en un centro de evaluación y mantener después una segunda entrevista con el comité consultivo de selección.

([1]) El artículo 5, apartado 3, letra c), del Estatuto de los Funcionarios de la Unión Europea requiere que las personas que presenten su candidatura posean al menos:

i) un nivel de educación correspondiente a estudios universitarios completos acreditados por un título, cuando la duración normal de la enseñanza universitaria sea de cuatro años o más, o

ii) un nivel de educación correspondiente a estudios universitarios completos acreditados por un título y una experiencia profesional adecuada de un año, como mínimo, cuando la duración normal de la enseñanza universitaria sea como mínimo de tres años.

La planificación provisional del procedimiento de selección es la siguiente:

— se prevé informar durante la segunda quincena de junio de 2026 a las personas seleccionadas para las entrevistas;

— se prevé que la primera ronda de entrevistas tenga lugar a finales de junio de 2026;

— se prevé que las pruebas del centro de evaluación tengan lugar a mediados de julio de 2026;

— se prevé que la segunda ronda de entrevistas tenga lugar durante la primera quincena de septiembre de 2026.

*Nota:* Este calendario es meramente indicativo y puede modificarse.

**BASE JURÍDICA**

Este puesto está publicado en todas las instituciones de la Unión Europea y fuera de ellas, de conformidad con el artículo 29, apartados 1 y 2, del Estatuto de los Funcionarios de la Unión Europea ([2]).

**CÓMO PRESENTAR LA CANDIDATURA**

El plazo para la presentación de candidaturas concluye el **15 de junio de 2026 a las 12.00 (mediodía), hora de Bruselas.**

Solo se aceptarán las candidaturas presentadas por correo electrónico; estas deberán enviarse a applications.management@consilium.europa.eu ([3])

a más tardar en la fecha y hora límite. **No se tendrán en cuenta las candidaturas presentadas fuera de plazo.**

Para cualquier correspondencia relativa al procedimiento de selección deberá utilizarse la dirección de correo electrónico antes indicada (en el asunto del mensaje deberá figurar el siguiente título: CONS/AD/205/26 LIFE.1 Common Agricultural Policy).

Antes de presentar su candidatura, las personas interesadas deberán comprobar cuidadosamente si cumplen todos los requisitos expuestos más arriba en la sección «Política de contratación», a fin de evitar la exclusión automática del procedimiento de selección.

Para ser válido, el expediente de candidatura debe incluir los siguientes documentos en formato pdf (nota: no se aceptan documentos bloqueados, protegidos por contraseña o firmados electrónicamente):

a) el formulario de candidatura debidamente cumplimentado y fechado (el fichero debe denominarse así: «XXX (APELLIDOS) – Application form.pdf»); para descargar el formulario de candidatura electrónico (EN o FR), haga clic en el enlace correspondiente que figura a continuación o cópielo y péguelo en el navegador ([4]):

   https://www.consilium.europa.eu/media/68640/gsc-application_form_senior_management_en.docx

   https://www.consilium.europa.eu/media/68641/gsc-application_form_senior_management_fr.docx

b) un *curriculum vitae* detallado, en inglés o en francés, sin fotografías, preferentemente en formato Europass (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv; https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv), que abarque la totalidad de la carrera de la persona que presenta su candidatura y en el que consten, entre otros elementos, sus cualificaciones, sus conocimientos de idiomas, su experiencia y las funciones que desempeña actualmente (el fichero debe denominarse así: «XXX (APELLIDO)-CV.pdf»);

c) una carta de motivación, en inglés o francés (el fichero debe denominarse así: «XXX (APELLIDOS) – Motivation letter.pdf»).

([2]) Estatuto de los Funcionarios de la Unión Europea y régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea, establecidos por el Reglamento (CEE, Euratom, CECA) n.º 259/68 del Consejo (DO L 56 de 4.3.1968, p. 1), texto consolidado disponible en: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20260101.

([3]) Esta dirección de correo electrónico está vinculada a un buzón funcional y solo puede procesar mensajes con un nivel de confidencialidad «Normal»; no puede procesar los correos enviados con otro nivel de confidencialidad (por ejemplo, «Personal», «Privado», «Confidencial» o correos cifrados). Rogamos que se seleccione, por tanto, la opción de confidencialidad «Normal». Su mensaje no debe exceder de 25 MB. Si su correo electrónico, junto con los documentos adjuntos, supera este tamaño máximo, envíe los documentos adjuntos en varios correos electrónicos.

([4]) Si necesita más información o tiene problemas técnicos, envíe un correo electrónico a: applications.management@consilium.europa.eu.

**Si no se incluyen estos documentos, la candidatura no será válida.**

*Nota:* se pedirá a las personas interesadas preseleccionadas invitadas a la primera ronda de entrevistas que presenten copias de los títulos que acrediten la formación y de los documentos y certificados que acrediten la experiencia profesional. Los documentos justificativos deben haber sido emitidos por un tercero.

Los documentos justificativos deben estar numerados (anexo 1, anexo 2, etc.) y agrupados en **un solo documento pdf** (el fichero debe denominarse así: «XXX (APELLIDOS) – Supporting documents.pdf»). Se incluirá un índice.

**La no presentación de todos los documentos justificativos a más tardar el día anterior a la primera entrevista podrá considerarse motivo de exclusión.**

No se tendrán en cuenta las candidaturas enviadas por correo postal o a través de soluciones de almacenamiento de datos basadas en la nube o plataformas de puesta en común de ficheros.

Se pedirá a la persona que resulte seleccionada que presente los originales de dichos documentos.

Las personas interesadas recibirán un acuse de recibo de su candidatura por correo electrónico. No obstante, pueden surgir dificultades técnicas que afecten al envío de correos electrónicos. Por lo tanto, si no reciben un acuse de recibo de su candidatura por correo electrónico, se ruega a las personas interesadas que se pongan en contacto con applications.management@consilium.europa.eu. Dado que el comité consultivo de selección iniciará sus trabajos poco después de la fecha límite para la presentación de candidaturas, toda correspondencia sobre el recibo de la candidatura habrá de tener lugar en la semana siguiente a dicha fecha.

**DIVERSIDAD E INCLUSIÓN**

La SGC aplica una política de diversidad e inclusión. Para más información, véase la declaración sobre esta cuestión en:

https://www.consilium.europa.eu/es/general-secretariat/careers/diversity-and-inclusion/.

**REVISIÓN DE LAS CANDIDATURAS**

Para obtener información sobre los procedimientos aplicables a las reclamaciones internas, los recursos judiciales y las reclamaciones a la Defensora del Pueblo Europea, puede consultar:

https://www.consilium.europa.eu/media/56653/complaint-es.pdf.

**PROTECCIÓN DE DATOS**

Las normas que regulan el tratamiento de datos personales en relación con el presente procedimiento de selección se especifican en la declaración de confidencialidad:

https://www.consilium.europa.eu/media/cusmclrl/jobs-data-protection-083r02-es.pdf.