C/2025/3837

22.7.2025

Anuncio de vacante — CONS/AD/200/25 — Director (h/m) de ORG.3

(C/2025/3837)

INFORMACIÓN GENERAL

Departamento	ORG.3-Edificios y Logística
Lugar de trabajo	Bruselas, edificio Justus Lipsius
Denominación del puesto	Director o directora
Grupo de funciones y grado	AD 14
Habilitación de seguridad exigida	SECRET UE/EU SECRET
FECHA LÍMITE PARA LA PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS	**5 de septiembre de 2025**-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 presidentas y presidentes en todos los sectores de actividad, incluido el asesoramiento estratégico y jurídico, la coordinación con otras instituciones, la elaboración de acuerdos transaccionales y la redacción de textos, así como la supervisión y gestión de todos los aspectos prácticos necesarios para la correcta preparación y el buen desarrollo del Consejo Europeo y del Consejo.

La Dirección General de Desarrollo Organizativo y Servicios (DG ORG) es responsable de la gestión estratégica general del desarrollo organizativo y servicios en la SGC. Actualmente está estructurada en cinco direcciones (Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Protocolo y Reuniones, Dirección de Edificios y Logística, Dirección de Finanzas y Dirección de Prevención y Seguridad).

La Dirección de Edificios y Logística (ORG.3) es responsable de proporcionar las infraestructuras materiales (edificios, instalaciones y equipos técnicos) y los servicios logísticos (equipamiento, mantenimiento, mudanzas, transporte) que permiten al Consejo Europeo, al Consejo, a sus órganos preparatorios y a la SGC desempeñar sus funciones en todas las situaciones y circunstancias, incluso en situaciones extraordinarias de emergencia y crisis. ORG.3 es responsable de un presupuesto anual de 45 millones EUR aproximadamente, así como de un importante número de contratos de servicios, y debe garantizar la adquisición de bienes y servicios con arreglo a los procedimientos establecidos. Además, se está preparando un importante proyecto de renovación en las instalaciones de la SGC.

La Dirección está compuesta actualmente por tres unidades que se ocupan respectivamente de los edificios (política inmobiliaria y gestión medioambiental, gestión técnica e ingeniería y operaciones y mantenimiento general), la logística (equipos y operaciones, servicios de transporte) y las finanzas (ejecución presupuestaria y contratos públicos), además de un sector de apoyo general y contratación adscrito al director o directora.

Qué ofrecemos

El puesto de director o directora de ORG.3 es un cargo exigente en un entorno políticamente interesante y que evoluciona con rapidez, a la cabeza de un equipo de más de 150 miembros del personal que cuentan con el apoyo de un gran número de contratistas externos en áreas muy variadas. La persona seleccionada se encargará de los aspectos operativos, estratégicos y financieros de la planificación y de la ejecución de todas las actividades de la Dirección.

Bajo la autoridad del director general, gestionará y coordinará su Dirección y sus recursos con profesionalidad, organizará las actividades de su Dirección y apoyará y motivará al personal en el desempeño de sus tareas. Velará por la calidad de los servicios y productos de la Dirección y garantizará una comunicación y una cooperación eficaces dentro de la Dirección, con toda la Dirección General y con los demás servicios de la SGC.

Asesorará a la Presidencia del Consejo Europeo y al Consejo, al Coreper y a otros órganos preparatorios y sus Presidencias, así como a la secretaria general sobre todos los aspectos de los expedientes que sean competencia de la Dirección. Participará en reuniones y, si procede, en sesiones de información o en negociaciones con el fin de alcanzar acuerdos transaccionales y hallar soluciones. En este contexto, ayudará a la Presidencia en las negociaciones y garantizará una comunicación y una cooperación eficaces con las instituciones, los organismos y otros órganos de la UE en los ámbitos de competencia de la Dirección.

Definirá los objetivos que deban alcanzarse y contribuirá a su consecución mediante la elaboración del programa de trabajo de la Dirección y la adecuada supervisión de su aplicación.

Podrá planificar y organizar el trabajo de manera flexible, teniendo en cuenta la jornada de trabajo y el calendario de reuniones en el ámbito de actividad de la 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, generalmente dentro de la UE (por ejemplo, Luxemburgo o Estrasburgo).

Qué buscamos

Buscamos un gestor o gestora con capacidad para dirigir y motivar a un equipo grande y multicualificado, que tenga conocimientos y experiencia en ámbitos de competencia de la Dirección y esté familiarizado con la función y el funcionamiento del Consejo Europeo y del Consejo. Es esencial contar con sólidas capacidades de gestión de las partes interesadas.

Se valorarán los conocimientos y la experiencia en materia de gestión de edificios y oficinas. Aunque no sea esencial conocer las normas y procedimientos presupuestarios o financieros de las instituciones de la UE, así como los principios que rigen la adjudicación y la gestión de contratos en el sector público de la UE, se espera de la persona titular del puesto que desarrolle su comprensión en este ámbito.

Se valorará una buena comprensión de los retos medioambientales.

Se espera de todos los gestores o gestoras de la SGC que asesoren a sus superiores y a las partes interesadas, gestionen sus recursos humanos y financieros y representen a la SGC. Estas expectativas se describen en el perfil horizontal del personal directivo de la SGC ([1]).

Además, es preciso que la persona titular del puesto tenga:

— capacidad para razonar y planificar estratégicamente, para anticipar y detectar posibles problemas y proponer soluciones y acuerdos factibles;
— capacidad de liderazgo y capacidad para fomentar un espíritu de equipo sólido y para orientar, motivar y empoderar al personal en un entorno multicultural y diverso, con especial hincapié en el desarrollo del personal;
— tacto y facultades para saber cuándo actuar con flexibilidad y cuándo con firmeza, sin perder de vista los detalles y manteniendo la visión de conjunto;
— capacidad para fomentar y mantener buenas relaciones de trabajo con muy diversos interlocutores internos y externos;
— capacidad para alcanzar acuerdos u objetivos comunes ofreciendo asesoramiento específico a las partes interesadas y facilitando de manera eficaz y constructiva los debates;
— capacidad para organizar el conjunto del trabajo de la Dirección a fin de cumplir plazos estrictos y garantizar un reparto equitativo de la carga de trabajo dentro del equipo, así como una adecuada planificación de las sustituciones;
— capacidad para gestionar los cambios y apoyar al personal a lo largo del proceso de cambio;
— excelentes aptitudes de comunicación, también para la comunicación interpersonal.

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.

([1]) https://www.consilium.europa.eu/media/53272/gsc-manager-profile-es.pdf

b) **Condiciones específicas**

— estar en posesión de un título universitario ([2]);

— al menos quince años de experiencia profesional apropiada, 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:

1) Este puesto exige una habilitación de seguridad que dé acceso a información clasificada (nivel «SECRET UE/EU SECRET»). Las personas que presenten su candidatura deben aceptar someterse a una investigación de seguridad de conformidad con la Decisión 2013/488/UE del Consejo ([3]). El nombramiento para el puesto solo surtirá efecto si la persona seleccionada ha obtenido un certificado de habilitación de seguridad válido. A las personas interesadas que carezcan de una habilitación de seguridad se les ofrecerá un contrato temporal en espera de los resultados de la investigación de seguridad.

2) 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.

La planificación provisional del procedimiento de selección es la siguiente:

— se prevé que las personas seleccionadas para las entrevistas sean informadas de ello a mediados de septiembre de 2025 a más tardar;

— se prevé que las primeras entrevistas tengan lugar durante la segunda quincena de septiembre de 2025;

— se prevé que las pruebas del centro de evaluación tengan lugar a principios de octubre de 2025;

— se prevé que la segunda ronda de entrevistas tenga lugar durante la primera quincena de octubre de 2025.

Nota: este calendario es meramente indicativo y puede modificarse.

([2]) 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.

([3]) Decisión 2013/488/UE del Consejo, de 23 de septiembre de 2013, sobre las normas de seguridad para la protección de la información clasificada de la UE (DO L 274 de 15.10.2013, p. 1).

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 ([4]).

CÓMO PRESENTAR LA CANDIDATURA

El plazo para la presentación de candidaturas concluye el **5 de septiembre de 2025 a las 12.00 del mediodía (hora de Bruselas)**.

Solo se aceptarán las candidaturas presentadas por correo electrónico; estas deberán enviarse a applications.management@consilium.europa.eu ([5]) 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/200/25 ORG.3 BUILDINGS AND LOGISTICS).

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 (APELLIDO)-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 ([6]):

   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 (APELLIDO)-Motivation letter.pdf».

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

Nota: se pedirá a las personas 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 (APELLIDO)-Supporting documents.pdf»). Se incluirá un índice.

([4]) 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%3A01962R0031-20250513.

([5]) 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.

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

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/jobs/diversity-and-inclusion/.

REVISIÓN DE LAS CANDIDATURAS

Para información sobre los procedimientos aplicables a las reclamaciones internas, los recursos judiciales y las reclamaciones a la Defensora del Pueblo Europeo, 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.