C/2024/5875

8.10.2024

CONSEJO DE LA UNIÓN EUROPEA

Anuncio de vacante CONS/AD/195/24

(C/2024/5875)

INFORMACIÓN GENERAL

Servicio	COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN
Lugar de trabajo	Bruselas, edificio Justus Lipsius
Denominación del puesto	Director o directora general
Grupo de funciones y grado	AD 15
Habilitación de seguridad exigida	SECRET UE/EU SECRET
FECHA LÍMITE PARA LA PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS	**29 de octubre de 2024**-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, incluidos 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 Comunicación e Información (COMM) comunica e informa sobre las funciones y actividades del Consejo Europeo y del Consejo. COMM es el punto de intersección entre el público y estas instituciones. Ofrece información objetiva, imparcial y oportuna sobre las funciones y actividades de estas instituciones y sobre las políticas de la UE.

La Dirección General COMM consta de dos direcciones: COMM 1 (Medios y Comunicación) y COMM 2 (Información y Proyección Exterior); todas ellas dependen del director o directora general.

La Dirección COMM 1 (Medios y Comunicación) asesora al Consejo Europeo y al Consejo, a sus presidentas y presidentes y a otras entidades conexas, como el Eurogrupo. Les proporciona infraestructura de comunicaciones, servicios y productos de comunicación e información de una calidad que está a la altura de sus necesidades y de las necesidades de su público.

La Dirección COMM 2 (Información y Proyección Exterior) se encarga de despertar el interés activo del público y de informarle de la labor de ambas instituciones, en particular a través de multiplicadores clave como organizaciones no gubernamentales, grupos de reflexión, miembros de la comunidad académica, grupos de presión, blogueros influyentes, funcionarios de las administraciones públicas o estudiantes. La Dirección contribuye a la apertura y la responsabilidad pública de las instituciones manteniendo registros, creando y publicando archivos y cumpliendo las obligaciones de las instituciones en materia de transparencia y acceso del público a los documentos.

El Consejo ofrece unas condiciones de empleo atractivas, concebidas para apoyar el bienestar y el desarrollo profesional, que incluyen una remuneración competitiva, seguro de enfermedad, complementos familiares, etc. Nuestras condiciones de trabajo flexibles y el régimen de teletrabajo permiten a nuestro personal hallar un equilibrio entre la vida laboral y la personal.

Qué ofrecemos

La función de director o directora general de la DG COMM es a la vez exigente y muy gratificante, en un contexto político y tecnológico de la UE en evolución. Este puesto directivo implica la supervisión de un equipo de aproximadamente 230 profesionales cualificados.

Bajo la autoridad de la secretaria general y en cooperación con los dos directores de COMM, gestionará y coordinará su Dirección General y sus recursos con profesionalidad, organizará las actividades de su Dirección General y apoyará y motivará al personal en el desempeño de sus tareas. Elaborará y ejecutará la estrategia y el programa de trabajo de la Dirección General, definirá sus objetivos y garantizará su consecución conforme a los plazos y normas de calidad establecidos. Fomentará una cultura de comunicación y cooperación eficaces, tanto dentro de la Dirección General como con las demás direcciones generales y con otros servicios de la SGC.

Proporcionará asesoramiento de alto nivel sobre políticas y procedimientos a la secretaria general, así como al presidente del Consejo Europeo y a las presidencias del Consejo y del Coreper, en todos los aspectos de los expedientes que sean competencia de la Dirección General, y participará en reuniones y, si procede, en sesiones de información o en negociaciones con objeto 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, órganos y organismos de la UE en los ámbitos de competencia de la Dirección General.

También deberá representar al Consejo Europeo y al Consejo en foros públicos y en negociaciones con otras instituciones, órganos y organismos de la UE en los ámbitos de competencia de la Dirección General.

En ocasiones tendrá que realizar misiones en el extranjero, por lo general dentro de la UE.

Qué buscamos

Buscamos un gestor o gestora con visión prospectiva e innovadora, con una visión clara y capacidad para dirigir y motivar a un equipo amplio y multidisciplinario. Es esencial una buena comprensión de la formulación de políticas y los asuntos de la UE, así como del entorno institucional de la UE, preferentemente con experiencia en comunicación, información y transparencia.

Se valorará el conocimiento de los ámbitos y actividades que abarca la Dirección General y tener una sólida experiencia en cuestiones relativas al presupuesto, la contratación pública y los contratos. Se exigirá seriedad y un estilo de comunicación estructurado y atractivo, así como la capacidad de asesorar a participantes de alto nivel. La función requiere un asesoramiento reflexivo y sólido, con perspicacia política y capacidad para desenvolverse con los avances tecnológicos y con las distintas necesidades de las partes interesadas. Se valorará la capacidad de aportar ideas originales y traducirlas en líneas de acción cuidadosamente estudiadas y estratégicas.

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 para proponer soluciones y acuerdos factibles;

— excelentes aptitudes de comunicación, también para la comunicación interpersonal;

— capacidad para mantener buenas relaciones de trabajo con diversos interlocutores internos y externos y capacidad para actuar con tacto;

— capacidad de liderazgo y capacidad para fomentar un sólido espíritu de equipo y para orientar, motivar y empoderar al personal en un entorno multicultural y diverso, haciendo especial hincapié en el desarrollo del personal;

— capacidad para planificar y organizar el conjunto del trabajo de la Dirección General de modo que se cumplan plazos estrictos y se garantice un reparto equitativo de la carga de trabajo dentro del equipo, así como capacidad para gestionar los cambios y apoyar al personal a lo largo del proceso de cambio;

— capacidad para alcanzar acuerdos, garantizar influencia y perseguir objetivos comunes ofreciendo asesoramiento específico a las partes interesadas y facilitando de manera eficaz y constructiva los debates.

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

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 ([2]);

— tener al menos quince años de experiencia profesional apropiada;

— tener al menos tres años de experiencia en una función de alta dirección en el ámbito de las políticas de la UE;

— 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 documentos clasificados (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 rescisión 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 la 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.

([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).

La planificación provisional del procedimiento de selección es la siguiente:

— se prevé que los candidatos seleccionados para las entrevistas reciban la notificación a primeros de noviembre de 2024;

— la primera ronda de entrevistas está programada para alrededor de mediados de noviembre de 2024.

— se prevé que las pruebas del centro de evaluación tengan lugar durante la segunda quincena de noviembre de 2024;

— la segunda ronda de entrevistas está programada para alrededor de mediados de diciembre de 2024.

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 ([4]).

CÓMO PRESENTAR LA CANDIDATURA

El plazo para la presentación de candidaturas concluye el 29 de octubre de 2024 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 ([5]) a más tardar en la fecha y hora límites. 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/195/24 COMM).

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 pertinente 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 (APELLIDOS)-Motivation letter.pdf]».

([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%3A01962R0031-20240101.

([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.

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

Nota: se pedirá a los candidatos preseleccionados invitados 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 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 obtener 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/52lcv0uw/jobs-data-protection-083r01-es.pdf.