C/2025/4867

15.9.2025

ANUNCIO DE VACANTE n.º 30/25/AD14/EESC

para el puesto de director (h/m) en la Dirección A — Órganos Estatutarios y Condiciones de Trabajo de los Miembros

(Publicación conforme a lo dispuesto en el artículo 29, apartados 1 y 2, del Estatuto de los funcionarios)

(C/2025/4867)

Fecha límite para la presentación de candidaturas: 20 de octubre de 2025 a las 12.00 horas (hora de Bruselas)

1. **Puesto vacante AD 14**

2. **Funciones**

Bajo la autoridad directa de la secretaria general, la persona titular del puesto gestiona la Dirección de Órganos Estatutarios y Condiciones de Trabajo de los Miembros (Dirección A) del Comité Económico y Social Europeo (CESE), que cuenta con una plantilla de aproximadamente setenta personas y gestiona un presupuesto anual de unos 34 millones EUR. El director (h/m) es responsable del desarrollo estratégico de su Dirección.

Sus responsabilidades son, en particular, las siguientes:

— organizar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de las tres unidades y los dos sectores que componen la Dirección A: las unidades de Secretaría de la Asamblea y Planificación Legislativa; Conferencias, Servicios Internos y Protocolo, y Condiciones de Trabajo de los Miembros, y los sectores de Modernización y Transparencia (MODA) y Gestión y Planificación de la Recuperación (GPR);

— gestionar la secretaría de los plenos, la Mesa, el Grupo de Cuestores, el Comité de Ética y otras estructuras horizontales del CESE;

— ejecutar el programa legislativo del CESE en cooperación con las direcciones de trabajos legislativos y remitir los dictámenes aprobados a las instituciones solicitantes;

— coordinar el ciclo de vida completo de los dictámenes, desde la recepción de las solicitudes hasta la aprobación y publicación en el *Diario Oficial de la Unión Europea*;

— contribuir a la mejora continua de las condiciones de trabajo de los miembros y a la modernización de los métodos de trabajo, con especial hincapié en la simplificación y la innovación digital;

— prestar asistencia administrativa y financiera a los miembros, delegados de la CCMI y asesores externos, incluida la gestión de sus reembolsos;

— supervisar la aplicación de las decisiones del CESE sobre las dietas;

— gestionar el Servicio de Asistencia a los Miembros, garantizando una asistencia proactiva y personalizada a cada uno de ellos;

— apoyar el diálogo y la colaboración con las partes interesadas en el contexto de los proyectos informáticos y las iniciativas de transformación digital;

— desarrollar y mantener contactos interinstitucionales sobre los temas que entran en el ámbito de actuación de la Dirección;

— proveer servicios de protocolo e interpretación para las reuniones y actos del CESE, según proceda;

— garantizar que la planificación de la continuidad de la actividad, incluidos el desarrollo y la aplicación de los marcos de resiliencia, se coordina de forma eficaz;

— promover las actividades del Comité y los dictámenes aprobados a través de los canales de comunicación internos y externos adecuados, en cooperación con la Dirección D – Comunicación y Relaciones Interinstitucionales;

— gestionar los recursos humanos de la Dirección, lo que incluye la motivación, el rendimiento y el desarrollo profesional del personal;

— gestionar los recursos financieros de la Dirección, en calidad de ordenador de pagos subdelegado por la secretaria general, y garantizar una ejecución presupuestaria responsable;

— fomentar una cultura de iniciativa, rendición de cuentas, flexibilidad y capacidad de respuesta, en consonancia con la misión y la visión del CESE.

Quiénes somos

El Comité Económico y Social Europeo (CESE) es un órgano consultivo de la Unión Europea compuesto por representantes de las organizaciones de empresarios, de trabajadores y de otros sectores representativos de la sociedad civil, en particular en los ámbitos socioeconómico, cívico, profesional y cultural. El CESE contribuye a consolidar la legitimidad democrática y la eficacia de la Unión Europea, creando las condiciones para que las organizaciones de la sociedad civil de los Estados miembros expresen su opinión a nivel europeo.

La misión de la Dirección A es apoyar la aplicación de las prioridades políticas y las decisiones del Comité, reforzando al mismo tiempo su papel, visibilidad y credibilidad como institución clave de la UE para el diálogo y la consulta con la sociedad civil organizada. La Dirección garantiza una coordinación eficaz entre todos los servicios pertinentes sobre las cuestiones horizontales y desempeña un papel esencial en el apoyo a las actividades legislativas del CESE, en particular mediante la organización eficiente de los plenos de la Asamblea del CESE y las reuniones de la Mesa.

Además, la Dirección A presta apoyo estratégico y operativo a la Secretaría General del CESE, garantizando una gobernanza y una coordinación coherentes en cuestiones transversales como la modelización de procesos operativos, la continuidad de la actividad y la gestión de crisis, la armonización de las necesidades operativas en los proyectos informáticos y la ejecución del proyecto SPaCES, actualmente en curso.

Para más información, consulte el sitio web del CESE: http://www.eesc.europa.eu.

Qué ofrecemos

Con 329 miembros y un personal compuesto por unos 700 efectivos, el CESE ofrece excelentes oportunidades profesionales; mantiene un carácter de institución centrada en el ser humano con una estructura directiva llana y sitúa el bienestar del personal en el núcleo de sus prioridades. El CESE es un empleador comprometido con la diversidad y la inclusión y ha puesto en marcha una estrategia al efecto. Estamos orgullosos de nuestros equipos diversos, fuerza motora de nuestro éxito. El CESE alienta a las personas de cualquier origen, trayectoria u orientación a presentar sus candidaturas.

Ofrecemos:

— un entorno motivado, plenamente comprometido con la conexión con la sociedad civil y los Estados miembros en las primeras fases de la elaboración de las políticas y la legislación;

— un ambiente de trabajo agradable y dinámico donde se valoran en gran medida una gestión eficaz, un sentido claro de la iniciativa, el espíritu de equipo y la flexibilidad;

— la posibilidad de seguir cursos de formación específicos en diversos ámbitos (formación interna, interinstitucional y externa);

— un enfoque moderno de los recursos humanos que favorece las fórmulas de trabajo flexibles para garantizar un mejor equilibrio entre la vida profesional y la familiar.

3. **Admisibilidad**

La autoridad facultada para proceder a los nombramientos ha decidido iniciar el procedimiento de provisión del puesto de director, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 29, apartados 1 y 2, del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea.

En la fecha límite fijada para la presentación de las candidaturas, los candidatos deberán satisfacer los siguientes requisitos:

a) *Condiciones generales*

— tener la nacionalidad ([1]) de uno de los Estados miembros de la UE y estar en plena posesión de sus derechos civiles;

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

— ofrecer las garantías de moralidad requeridas para el ejercicio de las funciones consideradas ([2]). Se llama la atención de los candidatos sobre las restricciones impuestas por el Estatuto de los funcionarios de la UE por lo que respecta a las actividades ajenas al servicio, el nombramiento para un cargo público y los conflictos de interés (artículos 11, 11 *bis*, 12 *ter*, 13 y 15 del Estatuto);

— reunir las condiciones de aptitud física requeridas para ejercer las funciones consideradas ([3]);

— no haber alcanzado la edad de jubilación, que para los funcionarios de la UE está establecida el último día del mes en el que cumplan 66 años ([4]).

([1]) Conforme a lo dispuesto en el artículo 28, letra a), del Estatuto de los funcionarios.

([2]) Antes de su nombramiento, se pedirá al candidato seleccionado que presente un certificado policial para certificar la inexistencia de antecedentes penales y confirmar así que cumple el requisito del artículo 28, letra c), del Estatuto de los funcionarios.

([3]) Antes de su nombramiento, el candidato seleccionado deberá someterse a un examen médico en uno de los centros sanitarios de la UE para confirmar que cumple el requisito del artículo 28, letra e), del Estatuto de los funcionarios.

([4]) Conforme a lo dispuesto en el artículo 52, letra a), del Estatuto de los funcionarios.

b) *Condiciones específicas*

i) Cualificaciones y competencias requeridas

Los candidatos deberán poseer un nivel de educación que corresponda a estudios universitarios completos acreditados por un título ([5]) reconocido oficialmente en uno de los Estados miembros de la UE:

— de al menos cuatro años cuando la duración normal de la enseñanza universitaria sea como mínimo de cuatro años,

o

— de al menos tres años, seguidos de un año de experiencia profesional en un ámbito relacionado con la descripción de funciones, cuando la duración normal de la enseñanza universitaria sea como mínimo de tres años. Este año de experiencia profesional no se tendrá en cuenta para la evaluación de la experiencia profesional requerida en el punto 3, letra b), inciso ii).

ii) Experiencia profesional requerida

– Tras la obtención de las cualificaciones mencionadas en el punto 3, letra b), inciso i), los candidatos deberán haber adquirido una experiencia profesional de quince años como mínimo en relación con la descripción de funciones, de los cuales al menos cinco años deberán haberse desarrollado en un puesto directivo, a nivel de jefe o jefa de unidad o superior, en un ámbito pertinente para el puesto.

iii) Conocimientos lingüísticos

Los candidatos deberán tener un conocimiento profundo de una de las lenguas oficiales de la UE y un conocimiento satisfactorio de una segunda lengua oficial de la misma. Por motivos de servicio, se exige un excelente conocimiento del francés y del inglés (con un nivel mínimo de C1). Se valorará el conocimiento de otros idiomas oficiales de la UE.

Se informa a los candidatos de que los requisitos lingüísticos del presente anuncio de vacante se han establecido en interés del servicio, que requiere que el nuevo director sea inmediatamente operativo y capaz de comunicarse de manera efectiva en su trabajo diario. La práctica habitual durante mucho tiempo ha sido utilizar sobre todo el inglés y el francés para la comunicación interna dentro del CESE, y estas dos lenguas son también las que se requieren con más frecuencia para comunicarse con interlocutores externos.

Para los funcionarios de la UE

De conformidad con el artículo 29, apartado 1, letra a), inciso i), del Estatuto de los funcionarios, los funcionarios del CESE que posean al menos el grado AD 14 pueden indicar su interés por este puesto. En caso de resultar elegido para cubrir el puesto, el funcionario será nombrado en su grado actual.

De conformidad con el artículo 29, apartado 1, letra a), inciso iii), del Estatuto, los funcionarios del CESE de grado AD13 que cuenten con al menos dos años de antigüedad en ese grado serán promovidos al grado AD 14 en caso de ser nombrados.

De conformidad con el artículo 29, apartado 1, letra b), del Estatuto, en el marco de la movilidad interinstitucional, los funcionarios que posean el grado AD 14 pueden presentar su candidatura para este puesto. En caso de resultar elegido para cubrir el puesto, se solicitará el traslado del funcionario, que será nombrado en su grado actual.

De conformidad con el artículo 29, apartado 2, del Estatuto, los funcionarios de grados inferiores podrán presentar su candidatura si cumplen las condiciones establecidas en el punto 3, letras a) y b).

4. **Criterios de selección**

Si los candidatos reúnen los criterios de admisibilidad establecidos en el punto 3, letras a) y b), sus candidaturas, que deberán incluir un curriculum vitae y una carta de motivación, se evaluarán atendiendo a los criterios de selección que figuran a continuación:

— buena comprensión de las actividades y la dirección estratégica de las instituciones de la UE, en particular del CESE;

— historial acreditado en la dirección de equipos de gran tamaño y en la gestión de presupuestos significativos, con una experiencia sólida en gestión de recursos humanos, desarrollo de talentos y creación de un entorno de trabajo inclusivo y participativo;

— capacidades interpersonales, de comunicación y de liderazgo excepcionales, aptitud para motivar a equipos diversos, armonizar los trabajos entre las diferentes funciones y generar confianza, tanto internamente como de cara al exterior;

([5]) Únicamente se tomarán en consideración los títulos y certificados que hayan sido expedidos en los Estados miembros de la UE o hayan sido objeto de certificados de convalidación expedidos por las autoridades de dichos Estados miembros.

— experiencia en la gestión del cambio y la transformación estratégica, incluida la capacidad de diseñar, aplicar e informar sobre iniciativas con perspectiva de futuro, innovadoras y orientadas al impacto, en consonancia con los valores y prioridades del CESE, en particular en el contexto de la modernización digital y la transformación de la Secretaría de la institución y sus flujos de trabajo;

— mentalidad orientada a la innovación, con capacidad acreditada para integrar una cultura de creatividad y mejora continua en equipos y sistemas;

— compromiso firme con la proyección y el empoderamiento de los miembros, con experiencia acreditada en la amplificación de las voces de los miembros y el refuerzo de la participación de las partes interesadas tanto interna como externamente;

— mentalidad orientada a los resultados, centrada claramente en generar un impacto tangible, respaldada por una capacidad demostrada para obtener resultados medibles y hacer un seguimiento del desempeño de la organización;

— capacidad para adoptar e impulsar una cultura colaborativa y adaptativa, con un compromiso con la innovación, la mejora continua y la armonización estratégica;

— capacidades sólidas de análisis, de creación de redes y de negociación de alto nivel, incluida la de fomentar sinergias con las instituciones de la UE y representar eficazmente al CESE en contextos interinstitucionales;

— resiliencia, discreción e integridad, especialmente al tratar cuestiones sensibles o de gran trascendencia;

— compromiso de defender la diversidad, la equidad y la inclusión, reflejando los valores y la cultura de la Secretaría General del CESE.

5. **Procedimiento de selección**

5.1 *Admisión al procedimiento de selección*

Tras la fecha límite de presentación de candidaturas, se elaborará una lista de candidatos que hayan presentado una solicitud completa antes de dicha fecha y cumplan las condiciones generales y específicas de admisibilidad, establecidas en el apartado 3, letras a) y b). Esta lista se transmitirá al presidente o presidenta del comité de selección junto con las candidaturas.

El comité de selección examinará las candidaturas y elaborará una lista con los candidatos que reúnan las condiciones de admisibilidad. Basará su decisión exclusivamente en la información facilitada en el formulario de candidatura y acreditada en los correspondientes documentos justificativos ([6]).

Los candidatos cuyas solicitudes no cumplan las condiciones enumeradas en el apartado 3, letras a) y b), se considerarán no admisibles. Se les informará de ello.

5.2 *Evaluación de las cualificaciones*

Sobre la base de los criterios establecidos previamente, el comité de selección evaluará las cualificaciones de los candidatos admisibles con vistas a elaborar una lista de aquellos cuyo perfil se ajuste más a la descripción de funciones que figura en el punto 2. A tal fin, el comité de selección procederá primero a asignar a cada criterio de selección un coeficiente de ponderación que refleje su importancia relativa. Los puntos obtenidos se sumarán para determinar los candidatos cuyo perfil responda mejor a las funciones que deben desempeñarse.

El comité de selección basará su decisión en la información facilitada por el candidato en el impreso de candidatura (cualificaciones y experiencia profesional), el currículum vítae y la carta de motivación.

Los criterios de admisibilidad (condiciones generales y específicas) deberán cumplirse en el momento en que expire el plazo para la presentación de candidaturas. Para facilitar el examen de las candidaturas, los candidatos deberán destacar en la carta de motivación las razones que les mueven a presentarse y los aspectos de su currículum vítae que consideren más pertinentes para el ejercicio de las funciones correspondientes.

El comité de selección podrá limitar el número de candidatos preseleccionados que pasen a la fase siguiente a aquellos que hayan obtenido el mayor número total de puntos en la evaluación de sus cualificaciones.

Los candidatos no preseleccionados serán informados de ello.

5.3 *Entrevista*

Los candidatos que hayan superado la fase anterior serán convocados a una entrevista al objeto de evaluarlos y compararlos en función de sus cualificaciones, experiencia profesional, capacidades y conocimientos, según lo expuesto anteriormente. El comité de selección podrá decidir convocar a los candidatos a una prueba escrita, además de la entrevista.

La entrevista (y la prueba escrita, en su caso) se realizará en inglés y francés.

([6]) Véase en el punto 7 la lista de documentos justificativos exigidos.

Se prevé que las entrevistas tengan lugar en enero de 2026. Las entrevistas tendrán lugar en las oficinas del CESE en Bruselas o mediante programas informáticos de videoconferencia ([7]).

Los candidatos que, al término de la entrevista (y de la prueba escrita, en su caso) sean considerados los más aptos para cumplir las funciones del puesto, serán convocados a un centro de evaluación. Se les informará a su debido tiempo sobre el programa y la metodología y podrán elegir su idioma de preferencia (inglés o francés). El objeto del citado centro de evaluación es examinar sus capacidades de dirección. El resultado del mismo no tendrá carácter vinculante, dado que su finalidad es proporcionar al comité de selección información adicional para el procedimiento de selección.

5.4 *Lista de candidatos preseleccionados*

Para finalizar el procedimiento, el comité de selección elaborará una lista de candidatos preseleccionados que transmitirá a la Mesa del CESE, la cual actuará en calidad de autoridad facultada para proceder a los nombramientos a efectos de tomar la decisión final. La Mesa podrá decidir entrevistar a los candidatos que figuren en la citada lista.

6. **Resumen de las condiciones de contratación**

El candidato que resulte elegida será contratado en el grado AD 14. El CESE determinará la clasificación definitiva en función de la experiencia profesional, de conformidad con las disposiciones aplicables. El funcionario estará sujeto a un período de prueba de nueve meses. En aras de su independencia, el candidato elegido deberá estar libre de todos los cargos que haya ocupado previamente en la fecha en que empiece a ocupar el puesto.

Si desea más información sobre las condiciones de trabajo, puede consultar el Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea:

https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:ES:PDF

El lugar de destino será Bruselas.

7. **Candidaturas**

Los candidatos a este puesto deberán cumplimentar el formulario de candidatura en línea (Formularios RR. HH.) ([8]) adjuntando los siguientes documentos en inglés o francés:

— una carta de motivación;

— un currículum vítae basado en el modelo Europass ([9]);

— una copia ([10]) del documento de identidad o del pasaporte;

— copias de los títulos universitarios o de posgrado;

— copias de los certificados profesionales que acrediten claramente la naturaleza y duración de las actividades pertinentes;

— a menos que se indique claramente en las copias de los certificados profesionales, pruebas del tamaño de los equipos dirigidos y del presupuesto o presupuestos gestionados;

— salvo que se indique claramente en los títulos universitarios, prueba de los conocimientos lingüísticos en forma de certificados o, en su defecto, una explicación detallada de cómo se han adquirido esos conocimientos lingüísticos, y

— para los funcionarios de la UE, documento oficial que acredite la evolución de su carrera profesional y el grado actual.

Las candidaturas incompletas se considerarán inválidas y no se tomarán en consideración.

El candidato seleccionado deberá presentar, en una fecha posterior, los originales de todos los documentos exigidos.

Las copias de los documentos justificativos recibidas en lenguas distintas del inglés o el francés deberán ir acompañadas de un resumen en una de estas dos lenguas.

([7]) Se ofrecerá la posibilidad de realizar una videoconferencia a los candidatos que no se encuentren en Bruselas en la fecha de las entrevistas. En su defecto, el CESE reembolsará los gastos de viaje y concederá una dieta.
([8]) https://candform.eesc.europa.eu/en/dashboard.
([9]) https://europass.europa.eu/es.
([10]) Las copias podrán presentarse en su lengua original. El formulario de candidatura en línea deberá cumplimentarse en inglés o francés.

La fecha límite de presentación de las candidaturas es el **20 de octubre de 2025 a las 12.00 horas (hora de Bruselas)**. El CESE no tendrá en cuenta ninguna candidatura recibida después de esa fecha y hora. Se recomienda encarecidamente no esperar hasta el último día para presentar la candidatura, ya que una sobrecarga excepcional del tráfico en línea o un fallo de la conexión a internet podrían dificultar su envío. El CESE no asumirá ninguna responsabilidad por los retrasos debidos a este tipo de dificultades.

Los candidatos con discapacidad o necesidades específicas que puedan plantearles dificultades durante el procedimiento podrán indicar esta circunstancia en el formulario de candidatura y facilitar toda la información pertinente para que la administración pueda adoptar, si es posible, todas las medidas necesarias. En su caso, se pide a los candidatos que adjunten al formulario de candidatura, en hoja aparte, precisiones sobre las disposiciones que consideren necesarias para asistirlos.

8. **Observaciones**

El puesto se proveerá en función de las disponibilidades presupuestarias.

Si, en cualquier fase del procedimiento, se constatara que los datos facilitados en el formulario de candidatura no pueden corroborarse por medio de los documentos justificativos, o que el candidato no cumple todas las condiciones establecidas en el presente anuncio de vacante, su candidatura será declarada nula.

Los candidatos no intentarán, bajo ningún concepto, contactar directa ni indirectamente con los miembros del comité de selección. La autoridad facultada para proceder a los nombramientos se reserva el derecho de excluir a aquellos candidatos que contravengan ese precepto.

El CESE apoya la diversidad y defiende enérgicamente una representación equilibrada entre hombres y mujeres, nacionalidades de los Estados miembros y lenguas oficiales de la Unión Europea. Asimismo, aplica una política de igualdad de oportunidades que excluye toda discriminación por motivos de género, discapacidad, raza, opiniones políticas o religiosas u orientación sexual. En consonancia con estos principios y con lo dispuesto en el Estatuto de los funcionarios, se alienta, en particular, la participación de los candidatos cuyo género o nacionalidad estén menos representados.

El CESE está comprometido con la defensa del medio ambiente.

De conformidad con el Reglamento (UE) 2018/1725 del Parlamento Europeo y del Consejo ([11]), 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, el destinatario tratará los datos personales únicamente para los fines que hayan motivado su transmisión.

9. **Solicitudes de revisión y reclamaciones**

Sin perjuicio del derecho a presentar una reclamación en virtud del artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios, o de interponer un recurso ante el Tribunal General de la Unión Europea de conformidad con su artículo 91, los candidatos podrán solicitar una revisión interna de toda decisión del comité de selección que afecte directa e inmediatamente a su situación en el proceso de selección por incumplimiento de las normas sobre el procedimiento de selección establecidas en el anuncio de vacante. La solicitud deberá presentarse por correo electrónico (SpecSelections@eesc.europa.eu) en un plazo de diez días naturales a partir de la fecha en que la decisión de que se trate sea notificada al / a la candidato/a por correo electrónico. Deberá indicarse la decisión a que se refiere y los motivos en que se basa la solicitud.

El comité de selección tomará una decisión y enviará al candidato, a su debido tiempo, una respuesta motivada.

([11]) 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).