Anuncio de vacante — CONS/AD/202/26 — Director (h/m) de LIFE.1

(C/2026/124)

INFORMACIÓN GENERAL

Servicio	LIFE.1 Agricultura (CEA, Comité Especial de Agricultura)
Lugar de trabajo	Bruselas, edificio Justus Lipsius
Denominación del puesto	Director (h/m)
Grupo de funciones y grado	AD 14
Habilitación de seguridad exigida	Nada
FECHA LÍMITE PARA LA PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS	**29 de enero 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 agricultura; 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 (h/m) de LIFE.1 es un cargo exigente en un entorno políticamente interesante, en relación con interlocutores diversos y personal altamente cualificado.

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.

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. 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.

También se encargará de poner en marcha y supervisar actividades de análisis de políticas con el fin de proporcionar asesoramiento para la toma de decisiones en los ámbitos de competencia de la Dirección.

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, por ejemplo en Luxemburgo o Estrasburgo, generalmente dentro de la UE.

Qué buscamos

Buscamos un gestor o gestora con experiencia en el proceso de elaboración de políticas de la UE y en su proceso legislativo y con un buen conocimiento de los asuntos institucionales de la UE. Se valorará el conocimiento del ámbito de la agricultura y la experiencia en la aplicación de la política agrícola común de la UE, así como la familiaridad con las funciones y el funcionamiento del Consejo.

El marco de competencias de la Secretaría General del Consejo orienta las aptitudes que se espera que el personal directivo desarrolle y tenga (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 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: 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 informar a principios de febrero a las personas seleccionadas para las entrevistas;

— se prevé que las primeras entrevistas tengan lugar durante las primeras semanas de febrero de 2026;

— se prevé que las pruebas del centro de evaluación tengan lugar durante la segunda quincena de febrero de 2026;

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

Nota: este calendario es meramente indicativo y puede modificarse.

([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.

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 **29 de enero 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/202/26 LIFE.1 AGRICULTURE).

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».

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.

([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%3A01962R0031-20250513.

([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.

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 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.