C/2024/576

11.1.2024

Anuncio de vacante CONS/AD/189/23

(C/2024/576)

INFORMACIÓN GENERAL

Servicio	SERVICIOS DIGITALES
Lugar de trabajo	Bruselas, edificio Justus Lipsius
Denominación del puesto	Director general adjunto o directora general adjunta
Grupo de funciones y grado	AD 15
Habilitación de seguridad exigida	SECRET UE/EU SECRET
FECHA LÍMITE PARA LA PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS	**1 de febrero de 2024** — 12.00 del 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.

El departamento de Servicios Digitales (SMART) colabora con los delegados y el personal del Consejo para que la información y los documentos sean accesibles a través de servicios inteligentes y seguros. Contribuye a transformar el trabajo mediante la innovación y la promoción de una mentalidad que da prioridad a delo digital. Por ello, su principal objetivo es ofrecer soluciones digitales para la gestión de la información y los documentos en la SGC, así como prestar unos servicios digitales de alta calidad, punteros y seguros acordes a la estrategia digital de la SGC, con el fin de velar por que el trabajo de la SGC y sus partes interesadas siga siendo pertinente, eficiente y eficaz.

SMART ofrece soluciones modernas y gestiona una compleja infraestructura informática para más de 3 000 miembros del personal y 30 000 delegados y delegadas, y trabaja con el servicio de Transformación Digital y todos los departamentos de la SGC para cumplir la estrategia digital de la SGC. SMART es el principal proveedor de soluciones para los servicios digitales. Gestiona y coordina una serie de programas y proyectos que abarcan actividades administrativas y el apoyo a la misión política y de toma de decisiones de nuestras instituciones. Cuenta con una cartera activa de alrededor de cien proyectos digitales que comprenden cuatro grandes iniciativas estratégicas que representan el 50 % de nuestro presupuesto de inversión en tecnologías de la información. Entre ellas están un programa de gestión de la información y el conocimiento; un programa de aplicación de la gestión de documentos y expedientes; un nuevo sistema de gestión de la información con clasificación de seguridad RESTREINT UE / EU RESTRICTED, y un sistema seguro de videoconferencia para el Consejo y el Consejo Europeo.

En la actualidad, SMART consta de dos direcciones: SMART.1 — Soluciones Digitales, y SMART.2 — Plataformas Digitales. También cuenta con una Unidad de Recursos y una célula de Transformación Digital. Cada una de estas entidades depende del director general adjunto o directora general adjunta. Es posible que SMART sea objeto de cambios en un futuro próximo, en particular debido a posibles cambios en la gobernanza informática de la SGC.

Qué ofrecemos

El puesto de director general adjunto o directora general adjunta de los Servicios Digitales es un cargo muy atractivo y exigente en un entorno de gran interés político y tecnológicamente dinámico. La persona que ocupe el cargo dirigirá y motivará un equipo de unas 350 personas altamente cualificadas, y gestionará un presupuesto importante de más de 53 millones de euros para operar con seguridad una infraestructura informática sustancial y para recurrir a los servicios de más de 200 contratistas externos y proveedores de servicios gestionados.

Bajo la autoridad de la secretaria general y en cooperación con los directores de SMART, gestionará y coordinará SMART y sus recursos con profesionalidad, organizará sus actividades y apoyará y motivará al personal en el desempeño de sus tareas. Elaborará y ejecutará la estrategia y el programa de trabajo de SMART, definirá sus objetivos y velará por su consecución, estableciendo los plazos y normas de calidad requeridos. Fomentará una cultura de comunicación y cooperación eficaces, tanto dentro de SMART como con las demás direcciones generales, con otros departamentos de la SGC y con partes interesadas externas.

Proporcionará asesoramiento de alto nivel y estratégico sobre cuestiones de política y de procedimiento a la secretaria general, así como al presidente o a la presidenta del Consejo Europeo, a la Presidencia del Consejo y a sus órganos preparatorios, sobre todos los aspectos de los expedientes que sean de la competencia de SMART.

También deberá representar a la Secretaría General del Consejo en varios órganos interinstitucionales de alto nivel, en foros públicos y en negociaciones con otras instituciones, órganos y organismos de la UE en los ámbitos de competencia de SMART. Presidirá el Comité de Coordinación de los Sistemas de Información y Comunicaciones del Consejo.

Garantizará una coordinación estratégica global, también con otras direcciones generales, sobre políticas y objetivos que deben lograrse.

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

Qué buscamos

Buscamos un gestor o gestora con capacidad para cumplir las ambiciones digitales de la SGC, que aproveche su experiencia activa y reciente de promoción del uso de herramientas e infraestructuras modernas y digitales para aumentar la eficacia de la organización y ayudarla a alcanzar mejor sus objetivos. Tendrá la capacidad de establecer prioridades claras en el contexto de la rápida evolución del panorama tecnológico y de los retos de ciberseguridad, y de al mismo tiempo fomentar una cultura que aliente la identificación de oportunidades para la optimización de los recursos. Además, el gestor o gestora deberá tener conocimiento del proceso de elaboración de políticas y un buen conocimiento de los asuntos institucionales de la UE, así como de los ámbitos y las actividades cubiertos por el servicio. Se valorará una sólida experiencia en la gestión de proyectos informáticos y de presupuestos importantes, así como en destacadas campañas de digitalización a gran escala, en el sector privado o en la administración pública.

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;

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

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

— 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;

— capacidad de planificación y organización del conjunto del trabajo del servicio para cumplir plazos estrictos y garantizar 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.

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.

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

POLÍTICA DE CONTRATACIÓN

Deben cumplirse los siguientes requisitos en el momento de presentar una candidatura:

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 la 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 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.

La planificación provisional del procedimiento de selección es la siguiente:

— se prevé informar durante la primera quincena de febrero de 2024 a las personas seleccionadas para las entrevistas;

— se prevé que las primeras entrevistas tengan lugar durante la segunda quincena de febrero de 2024;

([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).

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

— se prevé que la segunda ronda de entrevistas tenga lugar durante la segunda quincena de marzo 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 1 de febrero de 2024 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 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/189/23 SMART).

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 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 (APELLIDO) — Motivation letter.pdf».

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 (APELLIDO) — 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.

([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%3A01962R0031-20220101.

([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.

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/56677/jobs-data-protection-083r00-es.pdf.