C/2025/6370

2.12.2025

Anuncio de vacante — CONS/AD/201/25 — Director (h/m) del Servicio de Traducción (LING.2)

(C/2025/6370)

INFORMACIÓN GENERAL

Servicio	Servicio de Traducción (GSC.LING.2)
Lugar de trabajo	Bruselas, Edificio LEX
Denominación del puesto	Director (h/m)
Grupo de funciones y grado	AD 14
Habilitación de seguridad exigida	SECRET UE/EU SECRET
FECHA LÍMITE PARA LA PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS	**9 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 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 Servicio de Traducción (LING) se encarga de traducir los documentos del Consejo y el Consejo Europeo en todas las lenguas oficiales de la UE. Además, el Servicio de Traducción ofrece apoyo de edición a los redactores internos y de la Presidencia, así como asistencia multilingüe para el seguimiento de los medios de comunicación, las sesiones de información del presidente del Consejo Europeo y otras iniciativas.

LING consta de dos direcciones, LING.1 y LING.2, y cada una de ellas está formada por 12 unidades lingüísticas. El Servicio de Traducción incluye también dos unidades horizontales: la Unidad de Operaciones (encargada de la planificación y la gestión del flujo de trabajo, la política de calidad, la coordinación y la terminología) y la Unidad de Recursos (encargada de la informática y la digitalización, los recursos humanos, la gestión del presupuesto y lo recursos, los datos estadísticos y la presentación de información). Las dos direcciones y las dos unidades horizontales rinden cuentas directamente ante la directora general adjunta, que supervisa la gestión estratégica y general de LING.

Qué ofrecemos

Ofrecemos un puesto muy atractivo y exigente como director (h/m) de doce unidades lingüísticas en un entorno dinámico y políticamente interesante, con diversas partes interesadas y aproximadamente 400 personas altamente cualificadas.

Bajo la autoridad de la secretaria general adjunta, la principal función de este puesto es brindar apoyo y orientaciones estratégicas al amplio equipo directivo de rango intermedio, velando por un liderazgo efectivo y por la coherencia entre las unidades, de modo que dicho equipo directivo cumpla su misión y se asegure de que el personal cuenta con el apoyo, la motivación y las herramientas para desempeñar su labor con excelencia.

Deberá garantizar que las unidades de LING.2 proporcionan servicios y productos de calidad y con arreglo a los plazos, así como una comunicación y cooperación eficaces, tanto en el seno de su dirección como con la otra dirección (LING.1), la directora general adjunta, las dos unidades horizontales de LING, el resto de servicios de la SGC (ORG, DITEC, COMM, las direcciones políticas) y las partes interesadas externas (otras instituciones).

Uno de los elementos centrales de su misión será contribuir al desarrollo del servicio a largo plazo, adoptando nuevas tecnologías, impulsando la transformación digital y fomentando la innovación sin desatender la importancia de la dimensión humana.

Proporcionará asesoramiento de alto nivel, oral o por escrito, a la directora general adjunta, ya sea por iniciativa propia o a petición suya. También se le podrá encargar que dirija proyectos específicos. Contribuirá al establecimiento de las prioridades y los planes de gestión del servicio y se asegurará de que su aplicación se supervisa de manera adecuada.

Se le podrá solicitar representar a LING en los órganos de dirección de la SGC y los órganos interinstitucionales, así como representar a la SGC en foros públicos y en negociaciones con otras instituciones, agencias y órganos de la UE.

Podrá planificar y organizar su trabajo de manera flexible, en función de las necesidades del servicio. Al igual que su personal, podrá acogerse a las modalidades de trabajo flexibles que ofrece la SGC, como el teletrabajo. Se requieren misiones en el extranjero ocasionales, generalmente dentro de la UE.

Qué buscamos

Buscamos a un gestor o gestora con experiencia, dinamismo y aptitudes sólidas de liderazgo, que demuestre capacidad para combinar la visión estratégica con la gestión operativa de primera mano. Deberá saber planificar y gestionar los cambios en un entorno de rápidos avances tecnológicos en el que se exige una producción de gran calidad con unos plazos ajustados y en el que es importante atraer y retener el talento, así como velar por el desarrollo profesional de la plantilla.

Como gestor o gestora, muestra proactividad y cuenta con una trayectoria acreditada en lo que respecta a lograr resultados con eficiencia. Tiene un ávido interés por la traducción y su evolución, y curiosidad para explorar de qué modo se pueden aprovechar las oportunidades para configurar el futuro de la traducción en el entorno del Consejo. Dispone de una profunda comprensión de los retos y las expectativas de las principales partes interesadas del Servicio de Traducción y de su función en el marco de la misión general de la SGC y, por extensión, del Consejo Europeo y el Consejo de la Unión Europea.

En cuanto miembro de la alta dirección de LING, se esperará que preste apoyo a un amplio equipo directivo de rango intermedio para resolver con eficacia las cuestiones operativas, proporcionándoles —tanto a ellos como a sus equipos— orientaciones, involucrándolos y manteniendo su implicación a través a una comunicación eficaz. Para desempeñar este puesto resulta fundamental contar con excelentes aptitudes interpersonales y la capacidad de colaborar estrechamente con la persona que ocupa un puesto de dirección equivalente (directora de LING.1). En general, necesitará mucho tacto y facultades para saber cuándo actuar con flexibilidad y cuándo con firmeza, sin dejar de propiciar un diálogo eficaz y constructivo a fin de alcanzar resultados positivos para todas las partes.

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:

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 ([2]). 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.

([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.

([2]) 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).

— 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 a las personas seleccionadas para las entrevistas se les informe de ello antes de mediados de enero de 2026;

— se prevé que las primeras entrevistas tengan lugar a finales de enero de 2026;

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

— la segunda ronda de entrevistas está programada para finales de febrero o principios de marzo de 2026.

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 ([3]).

CÓMO PRESENTAR LA CANDIDATURA

El plazo para la presentación de candidaturas concluye el **9 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 ([4]) 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/201/25 LING.2).

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 ([5]):

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

([3]) 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.

([4]) 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.

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

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.

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.