# Anuncio de vacante — CONS/AD/198/25 — Director (h/m) de ORG.1

(C/2025/3205)

**INFORMACIÓN GENERAL**

| | |
|---|---|
| Servicio | ORG.1 |
| Lugar de trabajo | Bruselas, edificio Justus Lipsius |
| Denominación del puesto | Director o directora |
| Grupo de funciones y grado | AD 14 |
| Habilitación de seguridad exigida | SECRET UE/EU SECRET |
| **FECHA LÍMITE PARA LA PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS** | **4 de julio de 2025** — 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, 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.

La Dirección General de Desarrollo Organizativo y Servicios (DG ORG) es responsable de la gestión estratégica general del desarrollo organizativo y servicios en la SGC. Actualmente está estructurada en cinco direcciones (Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Protocolo y Reuniones, Dirección de Edificios y Logística, Dirección de Finanzas y Dirección de Prevención y Seguridad).

La Dirección de Recursos Humanos (ORG.1) es un equipo de más de doscientas personas que se ocupan de las políticas de recursos humanos: contratación, dotación de personal y movilidad, desarrollo del personal, sus derechos y obligaciones, asistencia y apoyo del personal, asistencia sanitaria y bienestar, misiones, proyectos y analítica de recursos humanos, finanzas de recursos humanos y diversidad e inclusión.

La Dirección ocupa un lugar estratégico a la hora de contribuir a la modernización de la SGC en el ámbito de los recursos humanos; trabaja activamente en la racionalización de dichos servicios y en que la vida sea más sencilla, fácil y mejor para el personal. La Dirección de Recursos Humanos interactúa con todos los servicios de la Secretaría General y es el interlocutor del Comité de Personal y los sindicatos.

La Dirección está compuesta por seis Unidades, cada una de las cuales se encarga de un campo específico: Dotación de Personal y Movilidad (A), Desarrollo del Personal (B), Condiciones de Trabajo y Apoyo al Personal (C), Misiones, Finanzas, RH-TI (D), Servicio Médico-Social (E) y Letrados de la Administración (F); también comprende la Oficina de Diversidad e Inclusión.

## Qué ofrecemos

Ofrecemos un cargo altamente atractivo y exigente en un entorno de gran interés político y en rápida evolución, con diversas partes interesadas y personal altamente cualificado. Desempeñará un papel clave a la hora de garantizar el buen funcionamiento de la SGC, atrayendo, reteniendo y desarrollando el talento necesario para apoyar al Consejo Europeo y al Consejo en todas sus actividades. Tendrá amplias responsabilidades administrativas, presupuestarias y estratégicas para llevar a cabo políticas y operaciones de recursos humanos eficaces, con visión de futuro y jurídicamente sólidas, que sirvan a una administración pública moderna en un mundo laboral exigente.

Bajo la autoridad del director general, gestionará y coordinará su Dirección y sus recursos, organizará las actividades de su Dirección y apoyará y motivará al personal. Definirá los objetivos que debe cumplir la Dirección y contribuirá a alcanzarlos y a garantizar que su aplicación se supervise adecuadamente. Deberá garantizar la calidad de los servicios y resultados ofrecidos por la Dirección, así como una comunicación y cooperación eficaces dentro de la Dirección, en toda la Dirección General, con otros servicios de la SGC y con diversas partes interesadas externas.

Proporcionará asesoramiento estratégico de alto nivel 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 expedientes que sean competencia de la Dirección. Asimismo, pondrá en marcha y supervisará actividades de análisis estratégico con el fin de proporcionar asesoramiento para la toma de decisiones en los ámbitos de competencia de la Dirección.

También representará a la SGC en diversos 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 la Dirección.

Al igual que su personal, podrá planificar y organizar el trabajo con flexibilidad y acogerse a las modalidades de trabajo que ofrece la SGC, como el teletrabajo. En ocasiones tendrá que realizar misiones en el extranjero, por lo general dentro de la UE.

**Qué buscamos**

Buscamos un gestor o gestora con excelentes capacidades de coordinación, comunicación, pensamiento estratégico y organización, para llevar a cabo y desarrollar con éxito las políticas de recursos humanos de la SGC.

Ha de ser una persona proactiva, con un historial de consecución eficiente de resultados y poseedora de excelentes capacidades de gestión de proyectos.

Debe tener un buen conocimiento del contexto jurídico, presupuestario y administrativo de la SGC, así como del funcionamiento interno de la SGC y de las dos instituciones a las que sirve.

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;

— 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;

— tacto y facultades para saber cuándo actuar con flexibilidad y cuándo con firmeza, sin perder de vista los detalles y manteniendo la visión de conjunto;

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

— capacidad para alcanzar acuerdos u objetivos comunes ofreciendo asesoramiento específico a las partes interesadas y facilitando de manera eficaz y constructiva los debates;

— capacidad para organizar el conjunto del trabajo de la Dirección a fin de cumplir plazos estrictos y garantizar un reparto equitativo de la carga de trabajo dentro del equipo, así como una adecuada planificación de las sustituciones;

— capacidad para gestionar los cambios y apoyar al personal a lo largo del proceso de cambio;

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

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.

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

b) **Condiciones específicas**

— estar en posesión de un título universitario ([2]);

— 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.

N. B.:

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 ([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 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 en la primera quincena de julio de 2025 a las personas seleccionadas para las entrevistas;

— se prevé que las primeras entrevistas tengan lugar hacia mediados de julio de 2025;

— se prevé que las pruebas del centro de evaluación tengan lugar durante la segunda quincena de julio de 2025;

— se prevé que la segunda ronda de entrevistas tenga lugar durante la primera quincena de septiembre de 2025.

N.B.: este calendario es meramente indicativo y puede modificarse.

([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).

**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 **4 de julio de 2025 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 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/198/25 ORG.1).

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 ([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 (APELLIDOS) – 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.**

N.B.: 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.

([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%3A01962R0031-20250513.

([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.

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/cusmclrl/jobs-data-protection-083r02-es.pdf.