



C/2026/500

30.1.2026

Anuncio de vacante — CONS/AD/203/26 — Coordinador/a de la calidad (traducción) en la unidad de lengua irlandesa

(C/2026/500)

INFORMACIÓN GENERAL

Servicio	GSC.LING.1.GA Lengua irlandesa
Lugar de trabajo	Bruselas, Edificio LEX
Denominación del puesto	COORDINADOR/A DE LA CALIDAD (TRADUCCIÓN)
Grupo de funciones y grado	AD 9-14
Habilitación de seguridad exigida	SECRET UE/EU SECRET
FECHA LÍMITE PARA LA PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS	16 de febrero 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.

En el Servicio de Traducción de la SGC (LING) defendemos el multilingüismo como valor europeo fundamental. Nuestra misión es prestar servicios lingüísticos oportunos y de alta calidad en las veinticuatro lenguas oficiales de la UE; facilitamos así la comunicación intercultural y desempeñamos un papel fundamental en el proceso europeo de toma de decisiones. Fomentamos una cultura colaborativa e inclusiva en la que se anima a todos los miembros del personal a contribuir al éxito compartido.

En LING trabajan aproximadamente novecientas personas, distribuidas en veinticuatro unidades lingüísticas y dos unidades centrales —la Unidad de Operaciones y la Unidad de Recursos— que realizan tareas de apoyo para el buen funcionamiento del servicio. La unidad de lengua irlandesa está compuesta por un equipo de treinta y cuatro personas, incluida la jefa de unidad, el coordinador o la coordinadora de la calidad (puesto equivalente al de jefe de unidad), la coordinadora local, la gestora de recursos local, veinticuatro traductores y seis asistentes y secretarios.

Qué ofrecemos

Ofrecemos un puesto muy atractivo y exigente como coordinador o coordinadora de la calidad en un equipo motivado y versátil. La persona seleccionada será la autoridad principal de la unidad en materia lingüística y contribuirá a garantizar la calidad de los documentos elaborados por traductores, asistentes y secretarios. Su trabajo se centrará en ámbitos muy diversos, como el uso del lenguaje, los controles de calidad y los últimos avances en tecnologías de la traducción. Dado que los textos que traducimos son un reflejo de la actualidad, a menudo son políticamente sensibles y requieren una experiencia considerable.

Como coordinador o coordinadora de la calidad, formará parte del equipo de gestión de la unidad y trabajará en estrecha colaboración con la jefa de unidad, la coordinadora local y la gestora de recursos local. Podrá contribuir a configurar la unidad y poner en práctica y desarrollar sus habilidades interpersonales para sacar el máximo partido del equipo. Contará con el apoyo de la jefa de unidad, de la red de coordinadores de la calidad de LING y del coordinador de la política de calidad de LING. Trabajarán con muchos otros interlocutores internos y externos, como la Dirección de Calidad de la Legislación de la SGC, otras instituciones de la UE y las representaciones nacionales. Tendrá acceso a una amplia oferta de formación en el lugar de trabajo para ayudarle a desarrollar las competencias necesarias para el desempeño de su función.

El lugar de trabajo será un despacho individual en nuestra sede de Bruselas. La SGC ofrece toda una serie de medidas de trabajo flexible, como una guardería propia, servicios de guardería postescolar y durante las vacaciones escolares y teletrabajo y horario flexible en función de las necesidades del servicio y de conformidad con las normas de la SGC. Las horas de trabajo pueden ser impredecibles debido a acontecimientos políticos que generan solicitudes de traducción con plazos muy ajustados.

Qué buscamos

Buscamos un o una lingüista con talento, capacidad de trabajo y excelentes capacidades técnicas, con experiencia contrastada en traducción, atención al detalle y un verdadero interés por las personas y por los retos y oportunidades que plantean los acontecimientos políticos y la evolución digital.

La persona seleccionada debe estar comprometida con el proyecto europeo y tener un fuerte sentido de la responsabilidad. Deberá organizar su propio trabajo de manera eficaz y encontrar soluciones creativas a los problemas. Ayudará al equipo a producir resultados de calidad y buscará oportunidades para mejorar la eficiencia de la unidad. Un cometido importante del puesto consistirá en proporcionar orientación a los miembros del equipo y ofrecerles periódicamente una evaluación objetiva de su trabajo que los motive a desarrollarse y mejorar. Para cumplir eficazmente este cometido, tendrá que comunicar de manera transparente y constructiva. Deberá tener buena capacidad de escucha y una excelente capacidad de mediación.

Buscamos a alguien que pueda asesorar a la jefa de unidad y a la alta dirección de LING sobre cuestiones lingüísticas específicas y que pueda sustituir a la jefa de unidad cuando sea necesario. También asesorará a la coordinadora local en relación con la asignación de tareas de traducción y revisión. Se le pedirá que revise documentos, realice evaluaciones y determine las necesidades de formación de la unidad.

Debe tener disposición al aprendizaje y a asumir nuevos retos y mantenerse al tanto de las nuevas tecnologías. Para ello, deberá poder determinar sus propias necesidades de aprendizaje y sus puntos fuertes y débiles y desarrollar sus propias capacidades.

Debe poseer un dominio perfecto de la lengua irlandesa y un conocimiento profundo del inglés. Se valorará el conocimiento del francés u otra lengua de la UE.

El marco de competencias de la SGC (https://www.consilium.europa.eu/media/nrehuprg/competency-framework-for-managers-booklet-a5_en-for-web.pdf) establece las capacidades, actitudes y comportamientos que todo el personal debe tener y desarrollar, por lo que constituye la base de nuestro procedimiento de contratación.

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⁾;
- poseer un mínimo de diez años de experiencia profesional pertinente en el ámbito de la traducción, incluidos al menos tres años en funciones con responsabilidades de coordinación y organización;
- tener un dominio perfecto de la lengua irlandesa y un conocimiento profundo del inglés.

Dado que el inglés y el francés son las lenguas más utilizadas para comunicarse en la SGC y con otras instituciones, se valorará un buen conocimiento del francés. Se valorará también el conocimiento de otras lenguas oficiales de la UE.

⁽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.

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 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 entrevista. Puesto que esta preselección 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 entrevista. La planificación provisional del procedimiento de selección es la siguiente:
 - se prevé informar a finales de febrero de 2026 a las personas seleccionadas para las entrevistas;
 - se prevé que las entrevistas tengan lugar durante la primera quincena 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 **16 de febrero de 2026 a las 12.00 (mediodía), hora de Bruselas**.

Solo se aceptarán las candidaturas presentadas por correo electrónico; estas deberán enviarse a **applications.officials@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/203/26 Quality Coordinator — Irish language unit).

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.

⁽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, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/2013/488/oj>).

⁽³⁾ Estatuto de los funcionarios 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%3A01962R0031-20260101>.

⁽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». El tamaño del mensaje de correo electrónico no podrá sobrepasar 25 MB. Si su correo electrónico, junto con los documentos adjuntos, supera este tamaño máximo, envíe los documentos adjuntos en varios correos electrónicos.

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 ⁽³⁾:
https://www.consilium.europa.eu/media/r0zgosvk/gsc-application_form_qc_en_qc-ga.docx
https://www.consilium.europa.eu/media/snue3ryw/gsc-application_form_qc_fr_qc-ga.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 a las que se invite a la entrevista 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 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 que presenten su candidatura recibirán un acuse de recibo de esta 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.officials@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>.

⁽³⁾ Si necesita más información o tiene problemas técnicos, envíe un correo electrónico a: applications.officials@consilium.europa.eu.

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>.
