



RESOLUCIÓN de 24 de marzo de 2025, del Delegado de Euskadi en Estados Unidos y Canadá por la que se convoca el proceso selectivo para la provisión de un puesto de Personal de Secretaría/Asistente de Administración al servicio de la Delegación de Euskadi en Estados Unidos y Canadá, con sede en Nueva York.

El Decreto 388/2024, de 26 de noviembre, por el que se establece la estructura orgánica y funcional de Lehendakaritza, regula las Delegaciones de Euskadi en el Exterior, entre las que se encuentra la Delegación de Euskadi en Estados Unidos y Canadá.

Mediante el Decreto 431/2024, de 3 de diciembre, se nombró al Delegado de Euskadi en Estados Unidos y Canadá.

Al objeto de dotar a la Delegación de Euskadi en Estados Unidos y Canadá de la infraestructura de personal debida, por medio de la presente Resolución se pretende iniciar el proceso para la contratación de una persona, de conformidad con lo establecido en la normativa laboral estadounidense, para ocupar una de las dotaciones existentes del puesto de Personal de Secretaría/Asistente de Administración, que ha quedado vacante.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 18.3 a) del Decreto 388/2024, de 26 de noviembre, por el que se establece la estructura orgánica y funcional de Lehendakaritza, la persona titular de la Delegación ejercerá, en su ámbito de actuación, las funciones referidas a la contratación del personal laboral residente allí donde se ubique la Delegación, y ejercerá las facultades propias del empresario o empresaria ante los trabajadores y trabajadoras y sus representantes y ante las instituciones públicas y privadas.

En su virtud,

RESUELVO

Artículo Único. Convocar el proceso selectivo para la provisión de un puesto de personal laboral fijo en la categoría de Personal de Secretaría/Asistente de Administración al servicio de la Delegación de Euskadi en Estados Unidos y Canadá, con arreglo a las bases de la convocatoria que se indican en el Anexo de esta Resolución.

Disposición Final Única. Contra la presente Resolución podrá interponerse recurso de alzada ante la Secretaría General de Acción Exterior y Euskadi Global, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en:

<https://www.euskadi.eus/ofertas-de-empleo-activas-en-las-delegaciones-exterior/web01-s1leheki/es/>

UNAI TELLERIA JAUREGUALZO

Delegado de Euskadi en Estados Unidos y Canadá



ANEXO **BASES DE LA CONVOCATORIA**

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1.- Constituye el objeto de la presente convocatoria la provisión de una plaza de personal laboral fijo para la Delegación de Euskadi en Estados Unidos y Canadá, en la categoría que a continuación se indica:

- Personal de Secretaría/Asistente de Administración.
- Ubicación del puesto: Delegación de Euskadi en Estados Unidos y Canadá, Nueva York.

1.2.- Las funciones, retribución, requisitos y demás características del puesto se detallan en el Anexo I de estas bases.

2.- CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACIÓN.

2.1.- El personal seleccionado será contratado por el Delegado de Euskadi en Estados Unidos y Canadá, quien ejercerá las facultades de empleador, y suscribirá contrato laboral fijo con todos los derechos y deberes que se señalan en la normativa laboral vigente de Estados Unidos. El personal es contratado para trabajar en Estados Unidos, de tal forma que si desapareciera la necesidad de prestar servicios en dicho país su relación contractual se extinguiría.

2.2.- El Tribunal seleccionará una única candidatura.

3.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

3.1.- Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos previstos en el punto siguiente con anterioridad a la finalización del plazo para la presentación de solicitudes, y deberán mantener su cumplimiento hasta la finalización del correspondiente contrato de trabajo.

3.2.- Son requisitos obligatorios para su admisión en las pruebas de la presente convocatoria:

- a) Tener la nacionalidad estadounidense o cumplir los requisitos exigidos por la normativa laboral estadounidense para suscribir un contrato laboral de carácter indefinido y prestar servicios en Estados Unidos.
- b) Tener al menos un año de experiencia en funciones relacionadas con las del puesto.



c) Dominio de inglés y español (tanto hablado como escrito).

4.- INFORMACIÓN SOBRE EL PROCESO Y PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

4.1.- Información del proceso.

La información sobre el proceso se podrá obtener en la siguiente dirección:

Michael Page 1156 Avenue of the Americas, 5th Floor, New York, NY 10036

Para cualquier aclaración sobre el proceso de selección, las personas candidatas deberán dirigirse a Megan Kelley, llamando al teléfono +1-212-336-6334 o a través de la dirección de email: megankelley@michaelpage.com

4.2. Anuncio de la convocatoria.

Se anunciará la presente convocatoria en portales de empleo de mayor difusión de Estados Unidos, así como en las siguientes webs:

<https://www.euskadi.eus/ofertas-de-empleo-activas-en-las-delegaciones-exteriores/web01-s1leheki/es/>

<https://www.michaelpage.com/jobs/new-york>

Las actualizaciones y los documentos generados durante el proceso de selección se publicarán en:

<https://www.euskadi.eus/ofertas-de-empleo-activas-en-las-delegaciones-exteriores/web01-s1leheki/es/>

4.3.-Lugar, plazo y forma de presentación de solicitudes:

Las solicitudes se presentarán en el modelo normalizado, cumplimentado en todos sus apartados, que consta en el Anexo II de estas bases y también estará disponible para su descarga en la siguiente página web:

<https://www.euskadi.eus/ofertas-de-empleo-activas-en-las-delegaciones-exteriores/web01-s1leheki/es/>

Estas solicitudes, junto con toda la documentación que se alegue, se presentarán en una de estas tres formas:

- vía presencial en la empresa:

Michael Page 1156 Avenue of the Americas, 5th Floor, New York, NY 10036

- por correo postal a esa misma dirección.

- por correo electrónico en la siguiente dirección de email:

megankelley@michaelpage.com, en cuyo caso se deberán adjuntar escaneados todos los documentos requeridos en las presentes bases.



El plazo de presentación de las solicitudes será del 24 de marzo al 7 de abril de 2025, ambos incluidos.

4.4. – Fichero de datos de carácter personal

Toda la información facilitada por el personal aspirante en la solicitud será incluida en un fichero cuya finalidad será el proceso selectivo. El uso y funcionamiento de este fichero se ajustará a las previsiones de la normativa vigente en Estados Unidos en materia de Protección de Datos de Carácter Personal.

5.- EL TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1.- Para valorar las pruebas, los méritos y los requisitos de las personas candidatas se constituirá un Tribunal formado por:

- El Delegado en Estados Unidos y Canadá, Unai Telleria, que actuará como presidente.
- El Técnico Empresarial de la Delegación de Euskadi en Estados Unidos y Canadá, Andrés Portillo-Del Valle, vocal.
- La Técnica Institucional de la Delegación de Euskadi en Estados Unidos y Canadá, Nerea Arrieta, que además de ser vocal desempeñará funciones de secretaria.

5.2.- Las y los miembros del Tribunal deberán abstenerse de actuar, notificándolo a la autoridad convocante, si tuvieran relación familiar, amistad o enemistad manifiesta, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco últimos años anteriores a la publicación de la convocatoria.

Asimismo, cuando concurra alguna de las causas anteriores, las personas interesadas podrán, en cualquier momento, recusar a los y las miembros del Tribunal.

5.3.- El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsable de garantizar su objetividad.

Asimismo, tomará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de esta convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

6.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

6.1.- El Tribunal Calificador valorará el cumplimiento de los requisitos para tomar parte en la convocatoria aportados por las personas aspirantes y confeccionará la relación provisional de personas admitidas y excluidas.

Se comunicará debidamente a cada persona aspirante si ha sido admitida o excluida del proceso y se indicará, en su caso, el motivo de exclusión concediendo un plazo de



5 días naturales para poder presentar reclamaciones o presentar la documentación que se requiera para ser admitida en el proceso. Una vez transcurrido dicho plazo y tras resolver, en su caso, las reclamaciones o subsanaciones documentales presentadas, se comunicará debidamente a las personas reclamantes si han sido definitivamente admitidas o excluidas del proceso.

6.2.- El procedimiento de selección constará de dos fases: la fase de oposición y la fase de méritos.

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios: una o varias pruebas de conocimiento y una entrevista con el Tribunal.

La fase de méritos consistirá en la valoración de títulos académicos relacionados con las funciones del puesto, la experiencia profesional y el conocimiento del Euskera acreditado.

6.2.1.- La fase de oposición consistirá en el desarrollo de dos ejercicios:

6.2.1.1.- Primer ejercicio: Consistirá en una o varias pruebas de conocimiento y/o destrezas directamente relacionadas con las funciones del puesto. Tiene carácter obligatorio y eliminatorio.

Se calificará con un máximo de 30 puntos, quedando eliminadas las personas que no alcancen la calificación de 15 puntos.

Únicamente serán admitidas en la entrevista las 10 primeras personas candidatas que hubieran obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio. El resto de personas candidatas quedarán excluidas del proceso selectivo.

6.2.1.2.- Segundo ejercicio: La realización de una entrevista en la que se valorarán las aptitudes y destrezas para el desempeño del puesto de las personas aspirantes. Tiene carácter obligatorio y eliminatorio. Durante la entrevista se realizarán preguntas en inglés y castellano para evaluar el conocimiento de ambos idiomas.

Se calificará con un máximo de 40 puntos, quedando eliminadas las personas que no alcancen la calificación de 20 puntos.

6.2.2.- En la fase de méritos se valorarán con un máximo de 30 puntos:

- Las titulaciones académicas relacionadas con las funciones del puesto, con un máximo de 10 puntos.
- La experiencia adicional en funciones relacionadas con las del puesto, además del mínimo de 1 año requerido, con un máximo de 10 puntos.
- El conocimiento de Euskera: hasta un máximo de 10 puntos.

La acreditación del conocimiento del Euskera se podrá realizar de dos maneras: aportando la titulación acreditativa correspondiente o bien durante la entrevista.



6.3.- Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

A efectos de identificación, quienes participen en el proceso de selección, acudirán a las pruebas con un documento oficial con foto que acredite la identidad o pasaporte.

El Tribunal Calificador adaptará el tiempo y los medios de realización de los ejercicios al personal aspirante con alguna discapacidad que precise adaptación y la hubieren solicitado en la instancia, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con el resto de las personas participantes.

Tras la realización del primer ejercicio, se comunicará debidamente a las personas aspirantes si han superado o no dicho ejercicio, concediéndoles un plazo de 5 días naturales para presentar reclamaciones.

Una vez resueltos los recursos, si los hubiere, se comunicará a cada recurrente el resultado definitivo que ha obtenido en el primer ejercicio.

Una vez confeccionada la lista de prelación de las 10 primeras personas candidatas que hubieran obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio, se les comunicará el lugar, fecha y hora del segundo ejercicio o entrevista.

6.4.- La calificación final de las personas aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de méritos.

7.- PERSONAL APROBADO Y SELECCIONADO. ELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

7.1.- El Tribunal Calificador confeccionará la prelación de las personas aspirantes aprobadas de conformidad con la puntuación obtenida en el proceso selectivo. A cada persona se le asignará y comunicará un número concreto a los efectos de garantizar su privacidad.

7.2.- Una vez establecido el listado provisional indicado, el Tribunal lo hará público, mediante Resolución del Delegado de Euskadi en Estados Unidos y Canadá indicando un plazo de 5 días naturales para poder presentar reclamaciones. En ella se recogerá la puntuación obtenida en cada fase del proceso selectivo por las personas candidatas, que aparecerán identificadas con la numeración previamente asignada.

7.3.- Una vez transcurrido dicho plazo y tras resolver, en su caso, las reclamaciones presentadas, el Delegado de Euskadi en Estados Unidos y Canadá publicará mediante Resolución el listado definitivo de personas aprobadas por orden de prelación, así como el nombre de la persona aspirante definitivamente seleccionada, a la que se concederá un plazo de quince (15) días naturales para la presentación de los documentos originales o fotocopias compulsadas que le sean solicitados a los efectos de acreditar que cumple con los requisitos exigidos y alegados. A tal efecto, la persona



adjudicataria del puesto deberá autorizar expresamente la publicación de su nombre en la Resolución final del proceso.

En la Resolución se determinará el plazo máximo para suscribir el contrato de trabajo.

7.4.- Las fotocopias compulsadas, para ser validas deberán contener la siguiente información: fecha, nombre y apellidos, y firma legible de la persona responsable de la compulsa.

7.5.- Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos expresados, la persona aspirante podrá acreditar que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admisible en derecho.

7.6.- Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presente la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Tercera, o no llegue a reunir la aptitud física o psíquica exigible para el desempeño de las funciones correspondientes, se desestimará su contratación, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

7.7.- En tal caso, el Delegado de Euskadi en Estados Unidos y Canadá efectuará la propuesta de contratación a favor de la persona aspirante inmediatamente posterior según el orden de puntuación de la relación definitiva de aprobados del proceso selectivo.

8.- CONTRATACIÓN.

8.1.- Finalizado el plazo de presentación de documentos, se notificará a la persona seleccionada el día y hora para la formalización del correspondiente contrato laboral al servicio de la Delegación de Euskadi en Estados Unidos y Canadá, de conformidad con el plazo establecido en la citada Resolución.

8.2.- La persona aspirante seleccionada deberá suscribir el contrato de trabajo en el plazo que se establezca en la citada Resolución. Dicho plazo podrá ser prorrogado bajo su petición y siempre que concurren causas justificativas para ello.

9.- PERIODO DE PRUEBA.

9.1.- En los contratos se estipulará un periodo de prueba por el tiempo establecido en la normativa laboral vigente en Estados Unidos.

En ese periodo de prueba se evaluará en la persona contratada las siguientes competencias o dimensiones: solución de problemas, toma de decisiones,



conocimientos del puesto, competencia interpersonal, iniciativa, organización y productividad.

9.2.- Si la persona seleccionada no lo superara, el Tribunal efectuará la propuesta de contratación complementaria a favor de la persona aspirante que corresponda, según el orden de puntuación de la relación definitiva de aprobados del proceso selectivo. Para ello procederá a declarar seleccionada a la siguiente persona de la lista.



ANEXO I DE LAS BASES

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE PERSONAL DE SECRETARÍA/ASISTENTE DE ADMINISTRACION

1. Misión y Funciones

1.1. Misión del puesto:

Realizar las funciones de secretaría, administración y contabilidad de la Delegación.

1.2. Funciones principales:

- a) Desarrollo de las funciones de secretaría, administración y contabilidad de la Delegación.
- b) Atención al público y labores de recepción.
- c) Atención telefónica y por correo electrónico.
- d) Envío y recepción de comunicaciones.
- e) Organización de agendas, reuniones, eventos y viajes.
- f) Mecanización de cartas, oficios, informes o comunicaciones.
- g) Registro y organización de archivos y documentación.
- h) Gestión contable y administrativa.
- i) Actualización de bases de datos.
- j) Otras actividades que puedan ser determinadas por el Delegado de Euskadi en Estados Unidos y Canadá.
- k) Garantizar de forma transversal la adopción de medidas para que todas las actividades tengan incorporada la perspectiva de género, así como realizar un uso no sexista del lenguaje en toda la documentación generada.

2.- Retribución: 57.168,28 dólares anuales brutos por todos los conceptos.

3.- Beneficios:

- a) Seguro médico.
- b) Seguro de visión y dental.
- c) 21 días de vacaciones al año.

4.- Tipo de contrato: *At will offer letter*.



ANEXO II
MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA

Nombre del Puesto convocado
PERSONAL DE SECRETARÍA/ASISTENTE DE ADMINISTRACION

Datos de la persona solicitante	
Apellidos:	
Nombre:	N.º de pasaporte o documento oficial con foto que acredite la identidad:
Domicilio a efectos de notificaciones:	
Email:	Teléfono de contacto:
En caso de discapacidad, ¿precisa de adaptación del tiempo y los medios de realización de los ejercicios (consultar punto 6.3.)?	
Sí: <input type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/>	

REQUISITOS OBLIGATORIOS ALEGADOS (anexar acreditaciones enunciadas (consultar punto 3.2.)
1.- Acreditación de capacidad para suscribir un contrato de trabajo en Estados Unidos
Presentar constancia de tener la nacionalidad estadounidense o cumplir los requisitos exigidos por la normativa laboral estadounidense para suscribir un contrato laboral de carácter indefinido en Estados Unidos.

2.- Certificado de Experiencia profesional de 1 año en funciones relacionadas con las del puesto		
Denominación del puesto	Fecha inicio	Fecha finalización


3.- Currículum Vitae (anexar)
4.- Inglés y castellano

Idioma	Nivel y certificado

MÉRITOS QUE SE ALEGAN: (consultar el punto 6.2.2. y, en su caso, anexar acreditaciones vía 4.3.)

1.- Las titulaciones académicas relacionadas con las funciones del puesto

Denominación	Número años

2.- Certificado de Experiencia profesional adicional

Denominación del puesto	Fecha inicio	Fecha finalización

3.- Conocimiento del Euskara

	Nivel y certificado

A la presente solicitud se acompañarán fotocopias de las certificaciones y justificantes de los méritos y requisitos evaluables (no es necesario compulsar).

La empresa Michael Page será responsable del tratamiento de toda la información facilitada por el personal aspirante en esta solicitud, ajustándose a las previsiones de la normativa vigente en Estados Unidos en materia de Protección de Datos de Carácter Personal.



La persona abajo firmante solicita ser admitida a la convocatoria y declara ser ciertos los datos consignados en esta solicitud, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En....., a de de 2025.

Firma