



RESOLUCIÓN de 8 de Septiembre de 2023, del Delegado de Euskadi en México por el 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 México.

El Decreto 5/2021, del 19 de Enero, 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 México.

Mediante el Decreto 3/2021, del 12 de enero, se nombró al Delegado de Euskadi en México.

Al objeto de dotar a la Delegación de Euskadi en México 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 mexicana, para ocupar la dotación existente del puesto de Personal de Secretaría/Asistente de Administración que ha quedado vacante.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 19.3 a), del Decreto 5/2021, de 19 de enero,

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 México, 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 Unión Europea y Acción Exterior, en un plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación en:

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

JOSE MARIA CAZALIS EIGUREN
Delegado de Euskadi en México



ANEXO
BASES DE LA CONVOCATORIA

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1.- Constituye el objeto de la presente convocatoria la provisión de un puesto de personal laboral fijo para la Delegación de Euskadi en México en la categoría que a continuación se indica:

- Personal de Secretaría/Asistente de Administración.

Ubicación del puesto: Delegación de Euskadi en México, Ciudad de México.

1.2.- Las funciones, retribución 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 México, quien ejercerá las facultades de empleador y suscribirá contrato laboral con todos los derechos y deberes que se señalan en la normativa laboral vigente en México. El personal es contratado para trabajar en México, 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 mexicana o ser de nacionalidad extranjera y cumplir los requisitos exigidos por la normativa laboral mexicana para suscribir un contrato laboral de carácter indefinido y prestar servicios en México.
- b) Tener al menos cinco años de experiencia en funciones relacionadas con las del puesto.
- c) Dominio del español (tanto hablado como escrito).
- c) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: Técnico superior en Secretariado, Secretariado Ejecutivo, Secretariado Gerencial, Secretariado Bilingüe, Asistente Ejecutivo o equivalentes, o carreras técnicas de Administración, Contabilidad y Asistente ejecutivo y de gestión, o equivalentes.

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

4.1.- La información, actualizaciones y los documentos generados durante el proceso de selección se podrán obtener en la siguiente dirección:

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

Para cualquier aclaración sobre el proceso de selección, las personas candidatas deberán dirigirse a Valeria Ling, llamando al teléfono 5516257127 o a través de la dirección de email: seleccion_dvg@ieteam.com

4.2.- Se anunciará la presente convocatoria en portales de empleo de mayor difusión en México, así como 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 por correo electrónico a la siguiente dirección de email: seleccion_dvg@ieteam.com en cuyo caso deberá adjuntar escaneados todos los documentos requeridos en las presentes bases.

El plazo de presentación de las solicitudes será del 9 al 25 de Septiembre de 2023, 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 México 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 México, Jose M^a Cazalis Eiguren, que actuará como presidente.
- La Responsable Empresarial de la Delegación de Euskadi en México, Martha Márquez, vocal.
- La Responsable Institucional de la Delegación de Euskadi en México, Itzel Olague Hernández, como vocal y quien ejercerá también la función de secretario.

5.2.- Las y los miembros del Tribunal deberán abstenerse de actuar, notificándolo a la autoridad convocante, si tuvieren 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 las y los 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, indicados 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 10 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.

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

Prueba de conocimientos, caso grupal y entrevista con el Tribunal.

6.2.1.1.- Primer ejercicio: Consistirá en una prueba de conocimiento directamente relacionada con las funciones del puesto que incluye lo que se menciona a continuación:

- a) Prueba de cultura general del País Vasco y México y actividades relacionadas con el puesto, en la que se valorará la expresión escrita y ortografía en castellano (modo presencial).
- b) Pruebas online para evaluar habilidades de ofimática, inglés, gramática, ortografía.

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.

El primer ejercicio se calificará de la siguiente manera:



- a) Prueba de conocimientos, con un máximo de 15 puntos. Se valorará la ortografía, por lo que, en caso de tener más de 10 faltas en la prueba de conocimientos, será motivo de eliminación. Cada falta ortográfica, resta un punto de examen.
- b) Prueba online de ofimática básica, con un máximo de 10 puntos
- c) Prueba online de ortografía, con un máximo de 5 puntos

A las 10 personas mejor evaluadas del primer ejercicio se les realizarán pruebas complementarias relacionadas con conocimientos avanzados de ofimática, sociolaborales y socioeconómicas para conformar su expediente. Estas pruebas no puntúan; y son para completar el perfil profesional y personal del candidato.

En el segundo ejercicio serán admitidas las diez primeras personas candidatas que hubieran obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio y hayan cumplimentado las evaluaciones complementarias a más tardar el día previo a la realización del segundo ejercicio. El resto de las personas candidatas quedarán excluidas del proceso selectivo.

En caso de algún desistimiento por parte de alguna persona candidata ya admitida en la segunda fase (listado de diez personas), se recurrirá a las personas previamente excluidas, en orden de puntuación, para que puedan continuar en el proceso.

6.2.1.2.- Segundo ejercicio: Consistirá en un ejercicio grupal presencial para conocer la interacción del candidato mediante un caso práctico, en conjunto con el resto de los candidatos. Se formarán dos grupos de cinco personas para su evaluación.

Se calificará con un máximo de 20 puntos. Todos los candidatos participantes en esta fase serán admitidos en el tercer ejercicio.

Este ejercicio será evaluado por Adecco Training & Consulting.

6.2.1.3.- Tercer ejercicio: Consistirá en la realización de una entrevista conductual en la que se valorarán las aptitudes y destrezas para el desempeño del puesto de las personas aspirantes. Tiene carácter obligatorio y eliminatorio.

Se calificará con un máximo de 25 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 25 puntos:



IETEAM solicitará toda la documentación oportuna para cumplimentar los requisitos y para valorar los méritos; asimismo, realizará pruebas de complementarias dependiendo de las diferentes fases del proceso; las cuales deberán ser completadas por el candidato e incluidas en su expediente para tomar parte de la convocatoria.

- a) Las Titulaciones adicionales: con un máximo de 4 puntos. Se asignará un punto por contar con algún grado académico superior al solicitado y 0.5 puntos por cursos relacionados directamente con el puesto.
- b) La experiencia adicional en funciones relacionadas con las del puesto, además del mínimo de 5 años requerido, con un máximo de 15 puntos. Se asignará un punto por cada año de experiencia adicional.
- c) El conocimiento de Euskera: hasta un máximo de 3 puntos.
- d) El conocimiento de inglés: hasta un máximo de 3 puntos.

La acreditación de los conocimientos de idiomas se podrá realizar de dos maneras:

- a) En el caso del euskera: aportando la titulación acreditativa correspondiente o bien durante la entrevista.
- b) En el caso del inglés: mediante prueba online enviada por IETEAM.

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 diez (10) días naturales para presentar reclamaciones.

Una vez resueltas las reclamaciones habidas en su caso, se comunicará a cada persona reclamante 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 y los 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 México indicando un plazo de 10 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 México 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 diez (10) 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 válidas 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 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 México 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 México, 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 el contrato se estipulará un periodo de prueba por un año.

En ese periodo de prueba se evaluará en la persona contratada las siguientes competencias o dimensiones: resolución 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

Misión del puesto:

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

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.
- d) Envío y recepción de comunicaciones.
- e) Organización de agendas, reuniones y viajes.
- f) Mecanización de cartas, oficios, informes o comunicaciones.
- g) Registro y organización de archivos y documentación.
- h) Gestión contable y administrativa.
- i) Otras actividades que puedan ser determinadas por el Delegado de Euskadi en México.
- j) 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: \$ 49,000 MXN (Cuarenta y nueve mil pesos mexicanos) brutos mensuales por todos los conceptos.

3.- Beneficios:

- a. Prestaciones de ley
- b. 22 días de vacaciones al año

4.- Tipo de contrato: contrato por tiempo indefinido. La persona seleccionada estará obligada a demostrar su capacidad, aptitudes y facultades en el término de un año, quedando sujeto a la decisión del Delegado para continuar indefinidamente en su puesto.

**ANEXO II**

**MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN
EN LA CONVOCATORIA**

<i>Nombre del Puesto convocado</i>
ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN

<i>Datos de la persona solicitante</i>	
Apellidos:	
Nombre:	Nº de pasaporte o documento oficial con foto que acredite la identidad:
Domicilio:	
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 México
Presentar constancia de tener la nacionalidad mexicana o cumplir los requisitos exigidos por la normativa laboral mexicana para suscribir un contrato laboral de carácter indefinido en México.

2.- Título oficial	
<i>Denominación de la titulación</i>	<i>Número años</i>


3.- Certificado de Experiencia profesional exigida

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Fecha inicio</i>	<i>Fecha finalización</i>

4.- Currículum Vitae (anexar)
5.- Idiomas

<i>Idioma</i>	<i>Nivel y certificado</i>

MÉRITOS QUE SE ALEGAN: (consultar el punto 6.2.2. y, en su caso, anexar acreditaciones vía punto 4.3.)
1.- Formación
Titulaciones adicionales oficiales, cursos

<i>Denominación</i>	<i>Número años</i>

2.- Certificado de Experiencia profesional adicional		
<i>Denominación del puesto</i>	<i>Fecha inicio</i>	<i>Fecha finalización</i>

3.- Otros idiomas	
<i>Idioma</i>	<i>Nivel y certificado</i>

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

La empresa **IETEAM** 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 México 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 2023.