



RESOLUCIÓN de 12 de febrero de 2014, del Delegado de Euskadi en Estados Unidos por la que se convoca el proceso selectivo para la provisión de un puesto de Personal Técnico Empresarial/Personal Técnico Comercial/Market Analyst y un puesto de Personal de Secretaría/administrative assistant al servicio de la Delegación de Euskadi en Estados Unidos.

El Decreto 187/2013, de 9 de abril, 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.

Posteriormente, mediante el Decreto 181/2013, de 12 de marzo, se nombró al Delegado de Euskadi en Estados Unidos.

Al objeto de dotar a la Delegación de Euskadi en Estados Unidos de la infraestructura de personal debida, por medio de la presente Resolución se pretende iniciar el proceso para la contratación de dos personas, de conformidad con lo establecido en la normativa laboral de Estados Unidos, para ocupar una de las dotaciones existentes del puesto de Personal Técnico Superior y el puesto de Personal de secretaría, que han quedado vacantes.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 18.3 a) del Decreto 187/2013, de 9 de abril,

#### RESUELVO

Artículo Único. Convocar el proceso selectivo para la provisión de dos puestos de personal laboral fijo, uno en la categoría de Personal Técnico Empresarial/ Personal Técnico Comercial/Market Analyst, y otro en la categoría de Personal de Secretaría/administrative assistant al servicio de la Delegación de Euskadi en Estados Unidos, 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 en el plazo de un mes, a partir del día 18 de febrero, día siguiente de su publicación en:

<http://www.lehendakaritza.ejgv.euskadi.net/oferta-empleo-accion-exterior>

ANDER CABALLERO  
Delegado de Euskadi en Estados Unidos



## ANEXO

### BASES DE LA CONVOCATORIA

#### 1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

- 1 plaza de Personal Técnico Superior/Personal Técnico Comercial/Market Analyst
- 1 plaza de Personal de Secretaría/administrative assistant
- Ubicación del puesto: Delegación de Euskadi en Estados Unidos

1.2.- Las funciones, retribución, requisitos y demás características de los dos puestos 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, quien ejercerá las facultades de empresario, y suscribirá contrato laboral fijo con todos los derechos y deberes que se señalan en la normativa laboral vigente en 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 para cada puesto.

#### 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 para ser admitido/a a las pruebas de la presente convocatoria:

a) *Cumplir los requisitos exigidos por la normativa laboral de Estados Unidos para suscribir un contrato laboral superior a 1 año.*

b) *Estar en posesión, o haber abonado los derechos para su expedición, de la titulación requerida en el anexo I. En el caso de titulaciones no reconocidas en el Estado Español o en Estados Unidos, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.*

c) *Cumplir con el requisito de experiencia e idiomas señalado en el anexo I.*

#### 4.- INFORMACION SOBRE EL PROCESO Y PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

4.1.- La información sobre el proceso se podrá obtener en las siguientes direcciones:

- <http://www.lehendakaritza.ejgv.euskadi.net/oferta-empleo-accion-exterior>

- Delegación de Euskadi en Estados Unidos:  
820 Second Avenue Diplomat Building, Suite 13B.  
New York, 10017 (USA). Tel: (+1) 646 368 6040

4.2. Se anunciará la presente convocatoria en el diario de mayor difusión en la ciudad de Nueva York así como en la página web indicada en el apartado anterior.

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 III de estas bases y que también estará disponible para su descarga en:

<http://www.lehendakaritza.ejgv.euskadi.net/oferta-empleo-accion-exterior>

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

- vía presencial en la sede de la Delegación de Euskadi en Estados Unidos, indicada en el apartado 4.1.
- por correo postal a esa misma dirección
- o por correo electrónico a la siguiente dirección: [hrr.usa@ej-gv.es](mailto:hrr.usa@ej-gv.es), en cuyo caso deberá adjuntar escaneados todos los documentos requeridos en la presentes bases.

El plazo de presentación de las solicitudes será del 17 de febrero al 3 de marzo 2014, 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 para cada puesto vacante.

Para el puesto de Personal Técnico Empresarial/Personal Técnico Comercial/Market Analyst, el Tribunal estará formado por:

- El Delegado de Estados Unidos, Ander Caballero, que actuará como presidente.
- La Directora de Relaciones Exteriores, Leyre Madariaga, vocal.
- La Directora de Internacionalización de SPRI, Miren Madinabeitia, vocal.
- La Responsable institucional de la Delegación, Noemi Gonzalo-Bilbao, secretaria

Para el puesto de Personal de Secretaría/administrative assistant, el Tribunal estará formado por:

- El Delegado de Estados Unidos, Ander Caballero, que actuará como presidente.
- La Directora de Relaciones Exteriores, Leyre Madariaga, vocal.
- La Técnico de Relaciones Exteriores, Estibaliz Urcelay, vocal.
- La Responsable institucional de la Delegación, Noemi Gonzalo-Bilbao, secretaria

5.2.- *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, los interesados podrán, en cualquier momento, recusar a 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, resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, y 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 examinará la documentación acreditativa de los requisitos para tomar parte en la convocatoria aportada por las personas aspirantes y confeccionará la relación provisional de personas admitidas y excluidas.

Elaborada la relación indicada, el Tribunal Calificador hará pública la relación provisional de personas admitidas y excluidas en las direcciones indicadas en el punto 4.1, indicando un plazo de 10 días naturales para poder presentar reclamaciones. Una vez transcurrido dicho plazo y tras resolver, en su caso, las reclamaciones presentadas, se hará público el listado definitivo.

Para la consulta tanto de los listados de personas admitidas y excluidas como del resto de información del proceso selectivo, a cada persona aspirante se le facilitará por correo electrónico una clave de acceso personal, que le permitirá realizar un seguimiento de todas las fases del proceso selectivo, de una forma segura y confidencial.

6.2.- El procedimiento de selección constará de dos fases: la fase de oposición y la fase de méritos, de acuerdo con lo que se establezca al efecto en el anexo II de las bases.

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

La fase de méritos consistirá en la valoración de títulos oficiales relacionados con las funciones del puesto, la experiencia profesional y el conocimiento de idiomas que no estén contemplados como requisitos obligatorios.

#### 6.3.- Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

Junto con la publicación de la lista provisional de personas admitidas y excluidas, se determinará el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio.

A efectos de identificación, quienes participen en el proceso de selección, acudirán a las pruebas provistos/as de la Credencial Social Security Number o pasaporte.

Los Tribunales calificadoros adaptarán 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 el Primer ejercicio se publicará la lista provisional de personas que hayan superado dicha prueba y habrá un plazo de 10 días naturales para reclamaciones. Con la publicación de la lista definitiva, se comunicará debidamente a las personas que hubieran superado la fase anterior, el lugar, fecha y hora del segundo ejercicio.

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 confeccionará la prelación de las personas aspirantes aprobadas de conformidad con la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

7.2.- Una vez establecidos los listados provisionales indicados, el Tribunal los hará públicos, mediante Resolución del Delegado en Estados Unidos, indicando un plazo de 10 días naturales para poder presentar reclamaciones. Una vez transcurrido dicho plazo y tras resolver, en su caso, las reclamaciones presentadas, se hará público el listado definitivo.

7.3.- El Delegado de Euskadi en Estados Unidos publicará mediante Resolución el nombre del personal aspirante definitivamente seleccionado, al 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.

7.4.- Las fotocopias compulsadas, para ser válidas deberán contener la siguiente información: fecha, nombre y apellidos, Credencial Social Security Number 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, no podrá ser contratado, 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 efectuará la propuesta de contratación a favor de la persona aspirante inmediatamente posterior según el orden de puntuación de la relación definitiva de personal aprobado del proceso selectivo.

## 8. CONTRATACIÓN.

8.1.- Finalizado el plazo de presentación de documentos, se publicará en los lugares indicados en la base 4.1, la Resolución del Delegado de Euskadi en Estados Unidos, señalando día y hora para la formalización del correspondiente contrato laboral al servicio de la Delegación de Euskadi en Estados Unidos.

8.2.- Las personas aspirantes seleccionadas deberán suscribir el contrato de trabajo en el plazo que se establezca en la citada Resolución. Dicho plazo podrá ser prorrogado a petición de la persona aspirante 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 aspirante.

## ANEXO I DE LAS BASES

### CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS VACANTES

#### **A) PUESTO- PERSONAL TÉCNICO SUPERIOR EMPRESARIAL**

##### 1.- Misión y Funciones

1.1. Misión del puesto: Proporcionar a las entidades públicas y privadas que soliciten los servicios de la Delegación la información sobre los pasos y requisitos relevantes que deben cumplir para el desarrollo de los proyectos que pretendan poner en marcha en Estados Unidos y coadyuvar a la realización de las actividades necesarias ante los organismos públicos y privados de dicho país para llevar a buen fin los proyectos de acuerdo con sus promotores.

##### 1.2. Funciones principales:

- a) Conocer la estructura política, la organización administrativa y su funcionamiento en Estados Unidos.
- b) Conocer los procedimientos que se desarrollan en dicho país para la adjudicación de licitaciones públicas, instalación de empresas, formalización de acuerdos de cooperación, obtención de ayudas públicas, etc.
- c) Establecer líneas de contacto permanente con los agentes económicos institucionales (Cámaras de Comercio, etc.), Universidades, Fundaciones y cuantas entidades públicas o privadas de Estados Unidos puedan ofrecer una información económica y comercial relevante y especializada para el desarrollo de proyectos de intercambio con los agentes de Euskadi
- d) Realizar los contactos necesarios con los niveles técnicos de las entidades públicas y privadas de Estados Unidos para llevar a cabo los proyectos que impulse la Delegación y los que se propongan desarrollar los agentes de Euskadi
- e) Obtener información sobre la actuación de las distintas administraciones públicas de Estados Unidos que pueda ser de interés para los agentes de Euskadi
- f) Recabar y poner a disposición de las entidades públicas y privadas de la CAPV la información que sobre aspectos atinentes a la gestión y tramitación de proyectos en Estados Unidos, puedan requerir los agentes de Euskadi
- g) Recabar y poner a disposición de las personas y entidades de Estados Unidos la información que sobre Euskadi puedan requerir con el fin de poner en marcha proyectos.
- h) Detectar posibles ámbitos de actuación en los que puedan desplegarse acciones de colaboración con agentes públicos o privados de la CAPV, y en general, del entramado empresarial vasco y canalizar la información necesaria a dichos agentes para su valoración, y, en su caso, puesta en marcha de dichos proyectos.
- i) Prestar el apoyo necesario para obtener el buen fin de los acuerdos de colaboración que se suscriban.
- j) Apoyar el desarrollo de cuantos proyectos de intermediación pongan en marcha las empresas vascas con empresas de Estados Unidos.
- k) Apoyar a instituciones y empresas vascas a identificar y facilitar contactos con organismos y empresas de los Estados Unidos.



- l) Colaborar en las actuaciones que ponga en marcha la Delegación en su tarea general de defensa de los intereses vascos en Estados Unidos
- m) Otras actividades que puedan ser determinadas por el Delegado de Euskadi en los Estados Unidos

2.- Retribución: 60.000 dólares brutos anuales por todos los conceptos

3.- Duración del contrato: At will offer letter

**4.- Requisitos obligatorios para participar en la convocatoria:**

4.1.- Cumplir los requisitos exigidos por la normativa laboral de Estados Unidos para suscribir un contrato laboral superior a 1 año.

4.2.- Titulación Universitaria superior en alguna de las siguientes Licenciaturas:

- Derecho
- Administración de Empresas
- Economía
- Ingeniería Industrial o equivalente.
- Comercio Internacional

4.3.- 2 años mínimo de experiencia en funciones relacionadas con las del puesto (en cualquier país, en empresas privadas o instituciones públicas).

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

La acreditación del conocimiento del inglés y del español se podrá realizar de 3 maneras: aportando la titulación acreditativa correspondiente, superando las pruebas de conocimiento de estos idiomas que se convoquen en su caso, o bien durante la entrevista, siendo el Tribunal la autoridad competente para valorar la superación del nivel de inglés y del español que se exige en la presente convocatoria.



## B) PUESTO- PERSONAL DE SECRETARÍA

### 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.
- d) Envío y recepción de comunicaciones.
- e) Organización de agenda, 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 Estados Unidos.

2.- Retribución: 45.000 dólares brutos anuales por todos los conceptos

3.- Duración del contrato: At will offer letter

#### 4. Requisitos obligatorios para participar en la convocatoria:

4.1.- Cumplir los requisitos exigidos por la normativa laboral de Estados Unidos para suscribir un contrato laboral superior a 1 año.

4.2.- Cumplir los requisitos de titulación, experiencia profesional e idioma que se describen a continuación:

- a) Titulación: Técnico superior de secretariado, técnico de gestión administrativa, BA (bachelors degree in arts) o equivalente
- b) Dominio del inglés y castellano
- c) Un año de experiencia en funciones relacionadas con las del puesto.

La acreditación del conocimiento del inglés y del español se podrá realizar de 3 maneras: aportando la titulación acreditativa correspondiente, superando las pruebas de conocimiento de estos idiomas que se convoquen en su caso, o bien durante la entrevista, siendo el Tribunal la autoridad competente para valorar la superación del nivel de inglés y del español que se exige en la presente convocatoria.

**ANEXO II DE LAS BASES**  
**DESCRIPCION DEL PROCESO SELECTIVO**

1.- El procedimiento de selección consistirá en: La fase oposición y la fase de méritos.

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

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

Se calificará con un **máximo de 20 puntos**, quedando eliminadas las personas que no alcancen la calificación de 15 puntos.

1.1.2.- 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. Tienen carácter obligatorio y eliminatorio.

Se calificará con un **máximo de 30 puntos**, quedando eliminadas las personas que no alcancen la calificación de 20 puntos.

1.2.- En la fase de méritos se valorarán los siguientes:

Para el puesto de Personal Técnico Superior Empresarial:

- Las Titulaciones adicionales de Economía, Empresariales, Comercio internacional, Derecho, Ingeniería, máster, docencia o actividad investigadora relacionados con las funciones del puesto, con un **máximo de 15 puntos**.
- La experiencia adicional en funciones relacionadas con las del puesto además de los 2 años mínimos requeridos con un **máximo de 20 puntos**.
- El conocimiento de Euskera: hasta un **máximo de 10 puntos**.
- Otros idiomas: francés, hasta un **máximo de 5 puntos**.

Para el puesto de Personal de Secretaría:

Se valorarán los siguientes méritos:

- Los cursos relacionados con las funciones del puesto, con un **máximo de 10 puntos**.
- La experiencia adicional en funciones relacionadas con las del puesto, además del año mínimo requerido con un **máximo de 15 puntos**.
- El conocimiento de Euskera: hasta un **máximo de 10 puntos**.
- Otros idiomas: hasta un **máximo de 5 puntos**.
- Contabilidad hasta un **máximo de 10 puntos**

La acreditación de los conocimientos de idiomas se podrá realizar de 2 maneras: aportando la titulación acreditativa correspondiente o bien durante la entrevista.



## ANEXO III

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

<b>Nombre del Puesto al que se presenta</b>

<b>Datos de solicitante</b>	
Apellidos	
Nombre	Credencial Social Security Number o pasaporte
Domicilio	
Mail	Telefono de contacto

<b>REQUISITOS OBLIGATORIOS QUE SE ALEGAN:</b>
<b>1.- Título acreditativo necesario para poder suscribir un contrato de trabajo en Estados Unidos</b>
<b>Nombre del título acreditativo, fecha de expedición y validez</b>

<b>2.- Titulación académica</b>	
<b>Denominación</b>	<b>Número años</b>

**3.- Certificado de Experiencia profesional exigida**

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

**4.- Curriculum Vitae (anexar)****5. Inglés y castellano**

<i>Idioma</i>	<i>Certificado o Nivel</i>



SOLO PARA EL PUESTO DE PERSONAL TECNICO SUPERIOR EMPRESARIAL

MERITOS QUE SE ALEGAN: (Anexar acreditaciones vía punto 4.3)

Formación

a. *Titulaciones oficiales (licenciaturas, diplomaturas, master, docencia o actividad investigadora)*

Denominación	Número años

b.- *Certificado de Experiencia profesional adicional*

Denominación del puesto	Fecha inicio	Fecha finalización

Idiomas

Idioma	Nivel

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

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 2014

Firma



PARA EL PUESTO DE PERSONAL DE SECRETARÍA

MERITOS QUE SE ALEGAN: (Anexar acreditaciones vía punto 4.3)

Formación

a.- Cursos relacionados con las funciones del puesto

Denominación	Número años

b.- Certificado de Experiencia profesional de adicional

Denominación del puesto	Fecha inicio	Fecha finalización

Idiomas

Idioma	Nivel

--	--

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

La persona abajo firmante solicita ser admitida a la convocatoria y declara ser ciertos los datos consignados en esta solicitud.

En....., a .... de ..... de 2014

Firma