RESOLUCIÓN del 30 de junio de 2025, de la Delegada de Euskadi en Argentina y Uruguay 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 oficina en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, CABA, de la Delegación de Euskadi en Argentina y Uruguay.

El Decreto 388/2024, de 23 de junio, 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 Argentina y Uruguay.

Posteriormente, mediante el Decreto 429/2024, de 3 de diciembre, se nombró a la Delegada de Euskadi en Argentina y Uruguay.

Al objeto de dotar a la Delegación de Euskadi en Argentina y Uruguay 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 argentina, 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 de 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 Argentina y Uruguay, 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 desde el día siguiente de su publicación en:

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



SARA PAGOLA AIZPIRI
Delegada de Euskadi en Argentina y Uruguay

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 Argentina y Uruguay, en la categoría que a continuación se indica:

- Personal de Secretaría y Asistente de Administración
- Ubicación del puesto: Oficina en Ciudad Autónoma de Buenos Aires, CABA de la Delegación de Euskadi en Argentina y Uruguay

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 la Delegada de Euskadi en Argentina y Uruguay, quien ejercerá las facultades de empresaria, y suscribirá contrato laboral fijo con todos los derechos y deberes que se señalan en la normativa laboral vigente en la República Argentina. El personal es contratado para trabajar en Argentina, 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 argentina y/o ser de nacionalidad extranjera con residencia habitual en Argentina y/o cumplir los requisitos exigidos por la normativa laboral argentina para suscribir un contrato laboral de carácter indefinido y prestar servicios en Argentina.*

b) *Tener al menos 2 años de experiencia en funciones relacionadas con las del puesto, en instituciones públicas, público-privadas o privadas.*

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

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

Dirección Postal: MPConsultora, Camino Real Morón 1550, Lote 55, Boulogne, San Isidro (CP 1609)

Para cualquier aclaración sobre el proceso de selección, las personas candidatas deberán dirigirse a Maria Eugenia Caputo, llamando al teléfono Tel: 11 3182-6027 o a través de la dirección de email: mariaeugenia@mprecursoshumanos.com.ar

4.2. Se anunciará la presente convocatoria en portales de empleo de mayor difusión en Argentina, en conocidos sitios web de Empleo, así como en las siguientes webs:

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

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 que también estará disponible para su descarga en el punto anterior (punto 4.2).

Estas solicitudes, junto con toda la documentación que se alegue, se presentarán en una de estas tres formas:
- vía presencial en la empresa MPConsultora (Camino Real Morón 1550, Lote 55, Boulogne, San Isidro)
- por correo postal a esa misma dirección

- por correo electrónico a la siguiente dirección de email: mariaeugenia@mprecursoshumanos.com.ar en cuyo caso deberá adjuntar escaneados todos los documentos requeridos en las presentes bases.
En todos los casos, se debe aclarar el número de **Referencia SECADM**

El plazo de presentación de las solicitudes será del 30 de junio al 24 de julio 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 la República Argentina 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:

- La Delegada de Euskadi en Argentina y Uruguay, Sara Pagola Aizpiri, que actuará como presidenta.
- El asesor de la Secretaria de Acción Exterior y Euskadi Global, Aitor Sotes Elustondo, vocal.
- La Responsable institucional de la Delegación de Euskadi en Argentina y Uruguay, Mariana Satostegui Etchebarne, 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, 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, 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 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 los tres ejercicios: una o varias pruebas de conocimiento; una prueba psicotécnica; y 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 Euskera acreditado.

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

6.2.1.1 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 30 puntos, quedando eliminadas las personas que no alcancen la calificación de 15 puntos y además únicamente serán admitidas para realizar la prueba psicotécnica las 10 primeras personas candidatas que hubieran obtenido una

mayor puntuación en las pruebas de conocimiento. El resto de personas candidatas aunque hubieran alcanzado los 15 puntos quedaran excluidas del proceso selectivo.

6.2.1.2 Segundo ejercicio: Consistirá en una prueba psicotécnica para medir la adecuación de la persona candidata al perfil demandado para el puesto. Tiene carácter obligatorio y eliminatorio y se calificará como APTO/A o NO APTO/A.

Únicamente serán admitidas en la entrevista las personas aspirantes que hubieran superado tanto las pruebas de conocimiento como la prueba psicotécnica.

6.2.1.3.- Tercer 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 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 adicionales relacionadas con las funciones del puesto, con un máximo de 10 puntos.
- La experiencia adicional en funciones relacionadas con las del puesto, además de los 2 años como mínimo 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 provistos/as de la Documento Nacional de 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 reclamaciones.

Una vez resueltas las reclamaciones habidas en su caso, se comunicará a cada persona reclamante el resultado definitivo que ha obtenido en esa primera prueba.

Una vez confeccionada la lista de prelación de las personas que hubieran superado el primer ejercicio, se convocará a la realización del segundo ejercicio únicamente a las 10 personas aspirantes que hubieren obtenido una mayor puntuación en el primer ejercicio, indicándoles el lugar, fecha y hora de la segunda prueba.

Tras la realización del segundo ejercicio o prueba psicotécnica, se comunicará a las personas presentadas si han superado o no esa prueba. Contra dicha decisión provisional se le concederá un plazo de 5 días naturales para poder pedir la revisión de la misma.

Una vez transcurrido el plazo, y resueltas las reclamaciones habidas en su caso, se comunicará a quienes realicen dichas reclamaciones si han superado o no definitivamente la prueba psicotécnica, y comunicará a las personas que hubieran aprobado el segundo ejercicio el lugar, fecha y hora del tercer 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 confeccionará la prelación de las personas aspirantes aprobadas de conformidad con la puntuación obtenida en el proceso selectivo. A cada persona se le asignará 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 de la Delegada en Argentina y Uruguay, 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, la Delegada en Argentina y Uruguay 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 válidas deberán contener la siguiente información: fecha, nombre y apellidos, Documento Nacional de Identidad 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.

7.8.- En tal caso, la Delegada de Euskadi en Argentina y Uruguay 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 Argentina y Uruguay, 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 concurran 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 la Argentina.

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 ADMINISTRACIÓN

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 agenda, 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) Otras actividades que puedan ser determinadas por la Delegada de Euskadi en Argentina y Uruguay.
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: $ 27.606.033 pesos argentinos brutos anuales por todos los conceptos.

3.- El trabajo es presencial, con un horario de 9 am a 17 hs de lunes a jueves y de 9 am a 13 hs los viernes.

3.- Beneficios:
a) Seguro médico, Plan OSDE 210.
b) Vacaciones según la normativa laboral vigente, más una semana completa en Semana Santa y Navidades

4.- Fecha de incorporación: 1 de noviembre de 2025.

5.- Duración del contrato: Indefinido (siempre que se haya superado el periodo de prueba).

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA

Nombre del Puesto al que se presenta
PERSONAL DE SECRETARÍA / ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN
REFERENCIA SECADM

Datos de solicitante	
Apellidos	
Nombre	Documento Nacional de Identidad o Pasaporte
Domicilio	
Email	Teléfono de contacto
En caso discapacidad, ¿precisa de adaptación del tiempo y los medios de realización de los ejercicios? (consultar punto 6.3.): Sí: □ No: □	

REQUISITOS OBLIGATORIOS ALEGADOS
1.- Acreditación de capacidad para suscribir un contrato de trabajo en Argentina
Presentar constancia de Clave Única de Indentificación Laboral – CUIL *En caso de no poseer (**extranjeros/as sin residencia permanente en Argentina**) presentar constancia de residencia legal que habilite ser contratado de acuerdo a la ley argentina, indicando **tipo de residencia, fecha de expedición y validez.***

2-. Título	
Denominación de la titulación	***Número años***

3.- Certificado de Experiencia profesional de 2 años en funciones relacionadas con las del puesto		
Denominación del puesto	***Fecha inicio***	***Fecha finalización***

4.- Curriculum Vitae (anexar)

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

a.- Las titulaciones académicas relacionadas con las funciones del puesto	
Denominación	***Número años***

b.- Certificado de Experiencia profesional adicional		
Denominación del puesto	***Fecha inicio***	***Fecha finalización***

c.- Conocimiento del Euskara	
	Certificado o Nivel

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

MPConsultora 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 la República Argentina 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