

**LEHENDAKARITZA**

Kanpo Harremanetarako Idazkaritza Nagusia
Euskadiren Frantziako Ordezkaritza

PRESIDENCIA

Secretaría General de Acción Exterior
Delegación de Euskadi en Francia

RESOLUCIÓN de 25 de octubre de 2022, de la Delegada de Euskadi en Francia, por la que se convoca el proceso selectivo para la provisión de dos puestos de Responsable de relaciones institucionales, dos puestos de Responsable de asesoramiento empresarial y un puesto de secretaría al servicio de la Delegación de Euskadi en Francia.

El Decreto 258/2021, de 28 de diciembre, crea y regula la Delegación de Euskadi en Francia, con sede en París, y prevé que dispondrá de los medios materiales y personales necesarios para su funcionamiento.

Mediante el Decreto 54/2022, de 26 de abril, se nombró a la persona titular de la Delegación de Euskadi en Francia, quien ejercerá, en virtud de lo dispuesto en el artículo 4 del mismo, la facultad de contratación del personal laboral residente en Francia y las facultades propias del empresario ante los trabajadores y sus representantes y ante las instituciones públicas y privadas.

Este personal no se registrará por la normativa reguladora de la función pública vasca, sino que estará sujeto a la legislación laboral francesa.

Mediante Acuerdo del Consejo de Gobierno de 28 de junio de 2022 se aprobó la dotación de personal de la Delegación de Euskadi en Francia, así como las retribuciones íntegras anuales para 2022. Esta dotación de personal se ha concretado inicialmente en una estructura compuesta por cuatro personas de nivel técnico y una de secretaría de dirección.

Al objeto de dotar a la Delegación de Euskadi en Francia de la infraestructura de personal debida y cubrir las plazas previstas, por medio de la presente Resolución se da inicio al proceso selectivo para la contratación de cinco personas, cuya relación laboral con la Delegación de Euskadi en Francia estará regida por la legislación laboral francesa.

No obstante, resulta de aplicación la Resolución de 3 de diciembre de 2013, de la Secretaría General de Acción Exterior, por la que se aprueban las Instrucciones para la selección de personal en las Delegaciones de Euskadi en el Exterior al objeto de garantizar que los procesos de selección y contratación del personal en las Delegaciones se realizan con respeto a los principios de publicidad, transparencia, igualdad, mérito y capacidad.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4.2 del Decreto 258/2021, de 28 de diciembre de 2021

RESUELVO

Artículo Único. Convocar el proceso selectivo para la provisión de cinco puestos de personal laboral fijo en las categorías de: dos puestos de Responsable de relaciones institucionales, dos puestos de Responsable de asesoramiento empresarial y un puesto de secretaría, ubicados en París, al servicio de la Delegación de Euskadi en Francia, con arreglo a las bases de la convocatoria que se recogen en el Anexo de esta Resolución.

Disposición Final Única. Contra la presente Resolución podrá interponerse recurso de alzada ante la Secretaria General de Acción Exterior, en el 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/>



MARIA ARANZAZU LOPEZ DE MUNAIN ZULUETA
Delegada de Euskadi en Francia

ANEXO

BASES DE LA CONVOCATORIA

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1.- Constituye el objeto de la presente convocatoria la provisión de 5 puestos de personal laboral fijo destinados en la Delegación de Euskadi en Francia, en las categorías siguientes:

- 2 puestos de Responsable de relaciones institucionales
- 2 puestos de Responsable de asesoramiento empresarial
- 1 puesto de Secretaria o Secretario de dirección

Ubicación de los 5 puestos en la Delegación de Euskadi en Francia, situada en París.

1.2.- Las funciones y retribuciones de los distintos puestos se detallan en documento anexo a estas bases.

2.- CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACIÓN

2.1.- El personal seleccionado será contratado por la Delegación de Euskadi en Francia, cuya persona titular ejercerá las funciones de empleador y suscribirá contrato laboral fijo sujeto a la legislación laboral francesa (*CDI, contrat à durée indéterminée*). El personal es contratado para trabajar en Francia, de forma que, si desapareciera la necesidad de prestar servicios en dicho país, la relación laboral quedaría extinguida.

2.2.- El Tribunal seleccionará dos candidaturas de cada uno de los dos puestos técnicos y una única candidatura del puesto de secretario o secretaria.

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 todos los puestos** para su admisión en las pruebas de la presente convocatoria:

- Tener la nacionalidad de un Estado de la Unión Europea o cumplir los requisitos exigidos por la normativa laboral francesa para suscribir un contrato laboral de carácter indefinido y prestar servicios en Francia.

Requisitos obligatorios para el puesto de **Responsable de Relaciones Institucionales**:

- a) Estar en posesión, o haber abonado los derechos para su expedición, de una Licenciatura Universitaria Superior o Grado. En el caso de titulaciones no reconocidas en el Estado español o en Francia, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- b) Tener al menos 2 años de experiencia en funciones relacionadas con las del puesto, en instituciones públicas, público-privadas o privadas.
- c) Dominio de francés y español (tanto hablado como escrito).

Requisitos obligatorios para el puesto de **Responsable de Asesoramiento Empresarial**:

- a) Estar en posesión, o haber abonado los derechos para su expedición, de una Licenciatura o Grado universitario Superior en Derecho, Administración de empresas, Economía, Ingeniería industrial o equivalente, Comercio Internacional.

En el caso de titulaciones no reconocidas en el Estado español o en Francia, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

- b) Tener al menos 2 años de experiencia en funciones relacionadas con las del puesto, en instituciones públicas, público-privadas o privadas.
- c) Dominio de francés y español (tanto hablado como escrito).

Requisitos obligatorios para el puesto de **Secretaria o Secretario**:

- a) Estar en posesión, o haber abonado los derechos para su expedición, de una titulación de formación profesional como técnico de gestión administrativa, secretariado o similar.

En el caso de titulaciones no reconocidas en el Estado español o en Francia, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

- b) Tener al menos 1 año de experiencia en funciones relacionadas con las del puesto, en instituciones públicas, público-privadas o privadas.
- c) Conocimientos avanzados de Ofimática (paquete Office).
- d) Dominio de francés y de español (tanto hablado como escrito).

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

4.1.- La información sobre el proceso selectivo podrá obtenerse en la siguiente dirección:

<https://www.michaelpage.fr>

Para cualquier información sobre el proceso de selección y los puestos, las personas candidatas deberán dirigirse a:

- Para los puestos de Responsable, a Romain Mutos, llamando al teléfono +33 (0)141927014 o a través de la dirección de email: RomainMutos@michaelpage.fr
- Para el puesto de secretaría, a Pierre Henri Luneau, llamando al teléfono +33 (0)141924290, o a través de la dirección de email: pierrehenriluneau@pagepersonnel.fr

4.2.- Se anunciará la presente convocatoria en portales de empleo con mayor difusión de Francia, así como en las siguientes webs:

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

<https://www.michaelpage.fr>

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 un Curriculum Vitae y la documentación correspondiente a los requisitos y méritos que se aleguen, se presentarán:

- Para los puestos de Responsable en el email: RomainMutos@michaelpage.fr

- Para el puesto de Secretaría en el email: pierrehenriluneau@pagepersonnel.fr

El plazo de presentación de las solicitudes será del 25 de octubre al 14 de noviembre de 2022, 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 Francia 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:

Para el puesto de Responsable de relaciones institucionales:

- La Delegada de Euskadi en Francia, Arantza Lopez de Munain, que actuará como presidenta.
- El Director de Asuntos Europeos, Mikel Antón, vocal.
- La Técnica de Acción Exterior, Eloísa Susaeta, vocal.
- La persona responsable de la empresa de selección Michael Page, Romain Mutos, quien tendrá voz, pero no voto, y ejercerá también las funciones de secretaría del tribunal.

Para el puesto de Responsable de asesoramiento empresarial:

- La Delegada de Euskadi en Francia, Arantza Lopez de Munain, que actuará como presidenta.
- El Director de Asuntos Europeos, Mikel Antón, vocal.
- La Técnica de Acción Exterior, Eloísa Susaeta, vocal.
- La Directora de la agencia Basque Trade & Investment, Ainhoa Ondarzabal, vocal.
- La Responsable de Recursos Humanos de la agencia Basque Trade & Investment, Naiara Apellaniz, vocal
- La persona responsable de la empresa de selección Michael Page, Romain Mutos, quien tendrá voz, pero no voto, y ejercerá también las funciones de secretaría del tribunal.

Para el puesto de Secretaria o Secretario:

- La Delegada de Euskadi en Francia, Arantza Lopez de Munain, que actuará como presidenta.
- El Director de Asuntos Europeos, Mikel Antón, vocal.
- La Técnica de Acción Exterior, Eloísa Susaeta, vocal.
- La persona responsable de la empresa de selección Michael Page, Pierre Henri Luneau, quien tendrá voz, pero no voto, y ejercerá también las funciones de secretaría del tribunal.
-

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 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 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.

En la fase de oposición se realizará una prueba de conocimientos y una entrevista con el Tribunal.

La fase de méritos consistirá en la valoración de títulos oficiales relacionados con las funciones del puesto para los puestos técnicos, la experiencia profesional y el conocimiento de los idiomas que se deseen acreditar.

6.2.1.- La fase de oposición **para los cuatro puestos de Responsables** consistirá en el desarrollo de dos ejercicios:

6.2.1.1.- **Primer ejercicio**: Consistirá en una prueba de conocimiento tipo test directamente relacionada con las funciones del puesto. Tiene carácter obligatorio y eliminatorio.

Se calificará con un máximo de 25 puntos, quedando eliminadas las personas que no alcancen la calificación de 13 puntos.

Únicamente serán admitidas a la entrevista las 8 primeras personas candidatas de cada puesto 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, que incluirá un caso práctico que la persona aspirante deberá resolver oralmente. Tiene carácter obligatorio y eliminatorio. Permitirá también apreciar la expresión oral en los idiomas alegados.

Se calificará con un máximo de 25 puntos, quedando eliminadas las personas que no alcancen la calificación de 18 puntos.

6.2.2.- En la fase de méritos **para los puestos de Responsables** se valorarán con un máximo de 50 puntos:

- Las Titulaciones adicionales, master, docencia o actividad investigadora 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 2 años requerido, con un máximo de 12 puntos.
- El conocimiento de euskera: hasta un máximo de 20 puntos.
- Otros idiomas (inglés): hasta un máximo de 8 puntos.

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

6.2.3.- La fase de oposición **para el puesto de secretario o secretaria** consistirá en el desarrollo de dos ejercicios:

6.2.3.1.- Primer ejercicio: Consistirá en una prueba práctica de conocimientos ofimáticos. Tiene carácter obligatorio y eliminatorio.

Se calificará con un máximo de 25 puntos, quedando eliminadas las personas que no alcancen la calificación de 13 puntos.

Únicamente serán admitidas a la entrevista las 5 primeras personas candidatas que hubieran obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio. El resto de personas candidatas quedarán excluidas del proceso selectivo.

6.2.3.2.- 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, que incluirá un caso práctico que la persona aspirante deberá resolver oralmente. Tiene carácter obligatorio y eliminatorio. Permitirá también apreciar la expresión oral en los idiomas alegados.

Se calificará con un máximo de 25 puntos, quedando eliminadas las personas que no alcancen la calificación de 18 puntos.

6.2.4.- En la fase de méritos **para el puesto de secretaria o secretario** se valorarán con un máximo de 50 puntos:

- La experiencia adicional en funciones relacionadas con las del puesto, además del mínimo de 1 año requerido, con un máximo de 20 puntos.
- El conocimiento de euskera: hasta un máximo de 25 puntos.
- Otros idiomas (inglés): hasta un máximo de 5 puntos.

La acreditación de los conocimientos de idiomas 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 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 8 primeras personas candidatas para cada uno de los puestos de Responsable y de las 5 primeras para el puesto de Secretaría 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 de la Delegada de Euskadi en Francia, 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 de Euskadi en Francia publicará mediante Resolución el listado definitivo de personas aprobadas por orden de prelación, así como el nombre de las personas aspirantes definitivamente seleccionadas, a las 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, las personas adjudicatarias de los puestos deberán autorizar expresamente la publicación de sus nombres 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, o no llegue a reunir la aptitud física o psíquica exigible para el desempeño de las funciones correspondientes, se desestimarán 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, la Delegada de Euskadi en Francia 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 las personas seleccionadas el día y hora para la formalización del correspondiente contrato laboral al servicio de la Delegación de Euskadi en Francia, de conformidad con el plazo establecido en la citada Resolución.

8.2.- Las personas aspirantes seleccionadas deberán suscribir los contratos de trabajo en los plazos que se establezcan en la citada Resolución. Dichos plazos podrán ser prorrogados bajo petición y siempre que concurren causas justificativas para ello.

9.- PERIODO DE PRUEBA.

9.1.- En el contrato se estipulará un periodo a prueba por el tiempo establecido en la normativa laboral vigente en Francia.

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

MISIONES Y FUNCIONES DEL PUESTO DE RESPONSABLE DE RELACIONES INSTITUCIONALES

1. Misión y Funciones

1.1. Misión del puesto:

Analizar, elaborar informes y asesorar acerca de la realidad francesa en el ámbito de la administración pública y sus políticas públicas en sus diferentes niveles, en el ámbito cultural, en el ámbito educativo y económico-empresarial, así como elaborar propuestas de colaboración con instituciones y entidades francesas. Seguimiento de la actividad de organizaciones internacionales ubicadas en París (OCDE, UNESCO,...) y elaborar propuestas de colaboración. Igualmente, deberá asesorar a la colectividad vasca en el país, tanto en programas dirigidos hacia la misma, como en otros asuntos que puedan surgir.

1.2. Funciones principales:

- a) Conocer y estar permanentemente informado/a sobre la realidad política y administrativa tanto de Francia como de Euskadi.
- b) Organización y gestión de misiones directas e inversas.
- c) Establecer líneas de contacto permanente con los agentes económicos institucionales, universidades, fundaciones y cuantas entidades públicas o privadas francesas puedan ofrecer una información 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 francesas 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 francesas que pueda ser de interés para los agentes de Euskadi.
- f) Recabar y poner a disposición de las entidades públicas y privadas de Euskadi la información sobre aspectos atinentes a la gestión y tramitación de proyectos en Francia.
- g) Recabar y poner a disposición de las personas y entidades francesas la información sobre Euskadi que puedan requerir con el fin de poner en marcha proyectos.
- h) Conocer, estar informado y establecer líneas de contacto con organismos multilaterales para poder prestar el apoyo necesario a los agentes vascos que lo requieran.

- i) Detectar posibles ámbitos de actuación en los que puedan desplegarse acciones de colaboración con agentes públicos o privados de Euskadi, y canalizar la información necesaria a dichos agentes para su valoración, y en su caso, puesta en marcha de dichos proyectos.
- j) Prestar el apoyo necesario para obtener el buen fin de los acuerdos de colaboración que se suscriban.
- k) Colaborar en las actuaciones que ponga en marcha la Delegación en su tarea general de defensa de los intereses vascos en Francia.
- l) 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.
- m) Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas.

- Retribución del puesto: 68.700,81 euros brutos anuales.

- Contrato laboral bajo la legislación francesa, Contrat à durée indéterminée, CDI.

MISIONES Y FUNCIONES DEL PUESTO DE RESPONSABLE DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL

2. Misión y funciones

2.1.- Misiones 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 de carácter económico-empresarial que pretendan poner en marcha en Francia, facilitando 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.

-

2.2. Funciones principales:

- a) Conocer la realidad política y económica, la organización administrativa de Francia y su funcionamiento.
- 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. Analizar instrumentos financieros de apoyo a la internacionalización y asistencia para su acceso y formalización.

- c) Establecer líneas de contacto permanente con los agentes económicos institucionales (Cámaras de Comercio, etc.), Universidades, Fundaciones y cuantas entidades públicas o privadas de Francia puedan ofrecer una información económica y comercial relevante y especializada para el desarrollo de proyectos de intercambio con los agentes de Euskadi.
- d) Realizar análisis y estudios del mercado francés para la identificación de sectores adecuados de cara a materializar alianzas estratégicas entre Euskadi y Francia.
- e) Realizar el análisis y diseño de proyectos de internacionalización de empresas vascas en Francia.
- f) Realizar los contactos necesarios con los niveles técnicos de las entidades públicas y privadas de Francia para llevar a cabo los proyectos que impulse la Delegación y los que se propongan desarrollar los agentes de Euskadi
- g) Obtener información sobre la actuación de las distintas administraciones públicas de Francia que pueda ser de interés para los agentes de Euskadi.
- h) 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 Francia, puedan requerir.
- i) Recabar y poner a disposición de las personas y entidades de Francia la información que sobre Euskadi puedan requerir.
- j) Detectar posibles ámbitos de actuación en los que desplegar 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.
- k) Prestar el apoyo necesario para obtener el buen fin de los acuerdos de colaboración que se suscriban.
- l) Apoyar el desarrollo de cuantos proyectos de intermediación pongan en marcha las empresas vascas con empresas de Francia.
- m) Apoyar a instituciones y empresas vascas a identificar y facilitar contactos con organismos y empresas de Francia.

- n) Organizar y gestionar misiones directas e inversas.
 - o) Organizar encuentros de prospección, de promoción o de materialización de proyectos comerciales o empresariales.
 - p) Colaborar en las actuaciones que ponga en marcha la Delegación en su tarea general de defensa de los intereses vascos en Francia.
 - q) Otras actividades determinadas por la persona titular de la Delegación.
- Retribución del puesto: 68.700,81 euros brutos anuales.
 - Contrato laboral bajo la legislación francesa, Contrat à durée indéterminée, CDI.

MISIONES Y FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO DE SECRETARIO/A

3.- Misiones y funciones

3.1.- Misiones del puesto

Llevar a cabo las funciones de secretaría, administración y contabilidad de la Delegación.

3.2.- Funciones principales:

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

- a) Atención al público y labores de recepción
 - b) Atención telefónica.
 - c) Envío y recepción de comunicaciones.
 - d) Organización de agenda, reuniones y viajes.
 - e) Mecanización de cartas, oficios, comunicaciones, informes o presentaciones.
 - f) Registro y organización de archivos y documentación
 - g) Gestión contable y administrativa.
 - h) Otras actividades que puedan ser determinadas por el Delegado/a de Euskadi en Francia.
- Retribución del puesto: 48.846,36 euros brutos anuales.
 - Contrato laboral bajo la legislación francesa, Contrat à durée indéterminée, CDI.