



**RESOLUCIÓN de 18 de diciembre de 2025, de la Delegada de Euskadi en Francia, por la que se convoca el proceso selectivo para la provisión de un puesto de secretaría y asistente de administración 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.

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 una persona para ocupar el puesto de Personal de Secretaría/Asistente de Administración, que ha quedado vacante, y que 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 un puesto de personal laboral fijo en la categoría de: un puesto de secretaría/asistente de administración, ubicado 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 el Secretario General de Acción Exterior y Euskadi Global, 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 un puesto de personal laboral fijo para la Delegación de Euskadi en Francia, en la categoría que a continuación se indica:

- Personal de Secretaría/Asistente de Administración
- Ubicación del puesto: Oficina en París en la sede de la Delegación de Euskadi en Francia.

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 Francia, 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 Francia. El personal es contratado para trabajar en Francia, 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 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.
- b) Tener al menos 3 años 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).
- e) Tener conocimientos básicos de euskera.

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

4.1.- La información sobre el proceso se podrá obtener dirigiéndose por escrito a la siguiente dirección:

[Francia@euskadi.eus](mailto:Francia@euskadi.eus)

4.2.- Se anunciará la presente convocatoria en portales de empleo de mayor difusión en Francia, en conocidos sitios web de Empleo, así como en la siguiente web:

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

Las actualizaciones, resultados 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). Se acompañará de un **Curriculum Vitae**.

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

- entrega presencial en la Delegación de Euskadi en Francia, 9 rue des Mathurins, 75008



París

- por correo electrónico a la siguiente dirección de email a: [francia@euskadi.eus](mailto:francia@euskadi.eus)

En todos los casos, se deberá hacer constar la **Referencia SECADM**

El plazo de presentación de las solicitudes será del 23 de diciembre 2025 al 14 de enero de 2026, 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:

- Arantza Lopez de Munain Zulueta, Delegada de Euskadi en Francia, que ejercerá como presidenta.
- Mikel Antón Zarragoitia, Director de Asuntos Europeos, que ejercerá como vocal.
- Ibon Mendibelzua Madariaga, Técnico Superior de la Dirección de Asuntos Europeos, que ejercerá como vocal.

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 dos ejercicios: una o varias pruebas de conocimiento; 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 inglés y de euskera acreditado.

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

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 20 puntos y además únicamente serán admitidas para realizar la prueba de entrevista las 6 primeras personas candidatas que hubieran obtenido una





mayor puntuación en las pruebas de conocimiento. El resto de personas candidatas aunque hubieran alcanzado los 20 puntos quedarán excluidas del proceso selectivo.

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 40 puntos, quedando eliminadas las personas que no alcancen la calificación de 30 puntos.

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

- Las Titulaciones académicas relacionadas con las funciones del puesto, con un máximo de 6 puntos.
- La experiencia adicional en funciones relacionadas con las del puesto, además de los 3 años como mínimo requerido con un máximo de 7 puntos.
- El conocimiento de Euskera acreditado (superior a A2): hasta un máximo de 10 puntos.
- El conocimiento de inglés acreditado: hasta un máximo de 7 puntos.

La acreditación del conocimiento del Euskera y del Inglés 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 6 personas aspirantes que hubieran obtenido una mayor puntuación en el primer ejercicio, indicándoles el lugar, fecha y hora de la segunda prueba 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 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 en Francia 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 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 la persona seleccionada 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.- 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.

**LEHENDAKARITZA**

Kanpo Harremanen eta Euskadi  
Globalaren Idazkaritza Nagusia

**PRESIDENCIA**

Secretaría General de Acción Exterior y  
Euskadi Global

**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 Francia.

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 de facturas y documentos justificativos de pagos.
- i) Gestión y relación con proveedores externos
- j) Gestión de intervenciones de mantenimiento de la sede.
- k) Otras actividades que puedan ser determinadas por la Delegada de Euskadi 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.

2.- Retribución: 50.653,67 euros brutos anuales por todos los conceptos.

3.- El trabajo es presencial.

**4.- Beneficios:**

- a) Mutuelle santé y Assurance Prévoyance de acuerdo con la legislación francesa.
- b) Vacaciones según la normativa laboral vigente en Francia.

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



## ANEXO II

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

<b><i>Nombre del Puesto al que se presenta</i></b>
PERSONAL DE SECRETARÍA / ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN
REFERENCIA SECADM

<b><i>Datos de solicitante</i></b>	
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: <input type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/>	

<b><i>REQUISITOS OBLIGATORIOS ALEGADOS</i></b>
<b><i>Nacionalidad país de la Unión Europea</i></b>
Experiencia
Idiomas



--

**2.- Título**

<i>Denominación de la titulación</i>	<i>Número años</i>

**3.- Experiencia profesional de 3 años en funciones relacionadas con las del Puesto**

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

**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**

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



LEHENDAKARITZA

Kanpo Harremanen eta Euskadi  
Globalaren Idazkaritza Nagusia

PRESIDENCIA

Secretaría General de Acción Exterior y  
Euskadi Global


**b.- Experiencia profesional adicional**

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

**c.- Conocimientos del Euskara**

	<i>Certificado o Nivel</i>
<b>d.- Conocimientos de Inglés</b>	<i>Certificado o Nivel</i>

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 202--  
Firma