



EBAZPENA, 2025eko abenduaren 18koa, Euskadiren Frantziako ordezkariarena, Euskadiren Frantziako Ordezkaritzako bulegoko idazkari-administrazioko laguntzaile lanpostua betetzeko hautaketa-prozesurako deialdia egiten duena.

Abenduaren 28ko 258/2021 Dekretuak Euskadiren Frantziako Ordezkaritza sortu eta arautu zuen –Parisen du egoitza–, eta haren funtzionamendurako behar diren baliabide materialak eta pertsonalak izango dituela aurreikusi zuen.

Apirilaren 26ko 54/2022 Dekretuaren bidez, Euskadiren Frantziako Ordezkaritzaren titularra izendatu zen, eta sorrera dekretuaren 4. artikuluan xedatutakoaren arabera, egiteko hauek beteko ditu : Frantzia biziko diren lan-kontratuko langileak kontratatzea eta langileei, langileen ordezkari eta erakunde publiko eta pribatuei dagokienez, enpresariari dagozkion egitekoak betetzea.

Langile horiek ez dute EAEko funtzio publikoa arautzen duen araudia beteko; aitzitik, Frantziako lan-legeriaren mende egongo dira.

Jaurlaritzaren Kontseiluaren 2022ko ekainaren 28ko Erabakiaren bidez, Euskadiren Frantziako Ordezkaritzako langile-zuzkidura eta 2022. urteko ordainsari osoak onartu ziren.

Euskadiren Frantziako Ordezkaritzari behar den langile-azpiegitura emateko, ebazpen honen bidez pertsona bat kontratatze prozesua hasi nahi da, Frantziako lan-araudian ezarritakoaren arabera, hutsik geratu den Idazkaritzako/Administrazio Laguntzako Langile lanpostu bat betetzeko.

Hala ere, Kanpo Harremanetarako Idazkaritza Nagusiaren 2013ko abenduaren 3ko Ebazpena aplikatu behar da. Ebazpen horren bidez, Euskadiren Kanpoko Ordezkaritzetako langileak hautatzeko jarraibideak onartu ziren, ordezkarietako langileak hautatzeko eta kontratatze prozesuak publizitate-, gardentasun-, berdintasun-, merezimendu- eta gaitasun-printzipioak errespetatuz egiten direla bermatzeko.

2021eko abenduaren 28ko 258/2021 Dekretuaren 4.2 artikuluan xedatutakoaren arabera, hau xe

EBAZTEN DUT

Artikulu bakarra. Euskadik Frantzia duen Ordezkaritzako idazkari/administrazioko laguntzaile kategorian lan-kontratuko langile finkoen lanpostu bat betetzeko hautaketa-prozesurako deia egitea, ebazpen honen eranskinean adierazten diren deialdiaren oinarriekin bat etorritik.



Azken Xedapen Bakarra. Ebazpen honen aurka, gora jotzeko errekurtsua aurkeztu ahal izango zaio Kanpo Harremanetarako eta Euskadi Globaleko Idazkari Nagusiari, hilabeteko epean, honako helbide honetan argitaratu eta biharamunetik aurrera:

[Kanpoko Ordezkaritzen lan-eskaintza aktiboak - Kanpo harremanak - Lehendakaritza - Eusko Jaurlaritza - Euskadi.eus](#)



MARIA ARANZAZU LOPEZ DE MUNAIN ZULUETA
Euskadiren Frantziako Ordezkarria

**ERANSKINA**
DEIALDIAREN OINARRIAK**1.- DEIALDIAREN XEDEA**

1.1.- Deialdi honen xedea da lan-kontratuko langile finkoen lanpostu bat betetzea Euskadiren Frantziako Ordezkaritzarako, jarraian adierazten den kategorian:

- Idazkaritzako langilea/administratioko laguntzailea
- Lanpostuaren kokapena: Pariseko Bulegoa, Euskadiren Frantziako Ordezkaritzaren egoitzan.

1.2.- Lanpostuaren eginkizunak, ordainsariak, betekizunak eta gainerako ezaugarriak oinarri hauen I. eranskinean zehazten dira.

2.- KONTRATATZEKO BALDINTZA OROKORRAK

2.1.- Euskadiren Frantziako ordezkariak kontratatuko du hautatutako langilea. Ordezkar horrek enpresaburu-ahalmenak baliatuko ditu, eta lan-kontratu finkoa sinatuko du, Frantzian indarrean dagoen lan-araudian adierazten diren eskubide eta betebeharrak guztiekin. Langilea Frantzian lan egiteko kontratatzen da; beraz, herrialde horretan zerbitzuak emateko beharra desagertuko balitz, kontratu- harremana bertan behera geratuko litzateke.

2.2.- Epaimahaiak hautagaitza bakarra hautatuko du.

3.- IZANGAIEN BETEKIZUNAK

3.1.- Izangaiek eskabideak aurkezteko epea amaitu baino lehen bete beharko dituzte hurrengo puntuan aurreikusitako baldintzak, eta betetzen jarraitu beharko dute dagokion lan-kontratua amaitu arte.

3.2.- Deialdi honetako probetan onartzeko nahitaezko baldintzak dira:



- a) Europako Batasunaren Estatu baten herritasuna izatea edo Frantzia lan-
araudiak eskatzen dituen baldintzak betetzea lan-kontratu mugagabea izateko
eta Frantzia zerbitzuak eskaintzeko.
- b) Gutxienez 3 urteko esperientzia izatea lanpostuarekin zerikusia duten eginkizunetan,
erakunde publikoetan, publiko-pribatuetan edo pribatuetan.
- c) Ofimatikako ezagutza aurreratuak (Office paketea)
- d) Frantsesa eta gaztelania menderatzea (ahozkoa zein idatzizkoa)
- e) Euskararen oinarritzko ezagutza

4.- PROZESUARI BURUZKO INFORMAZIOA ETA ESKABIDEAK AURKEZTEA.

4.1.- Prozesuari buruzko informazioa helbide honetan eskuratu ahal izango da:

Francia@euskadi.eus

4.2. Deialdi hau iragarriko da Argentinan hedapen handiena duten enplegu-atarietan,
enplegu-webgune ezagunetan eta honako webgune hauetan:

<https://www.euskadi.eus/kanpoko-ordezkaritzen-lan-eskaintza-aktiboak/web01-s1leheki/eu/>

Hautaketa-prozesuan sortutako eguneratzeak eta dokumentuak hemen argitaratuko dira:

<https://www.euskadi.eus/kanpoko-ordezkaritzen-lan-eskaintza-aktiboak/web01-s1leheki/eu/>

4.3.- Eskabideak aurkezteko epea eta modua:

Eskabideak eredu normalizatuan aurkeztuko dira, atal guztiak beteta. Eredu hori oinarri
hauen II. eranskinean jasota dago, eta aurreko puntuan (4.2 puntua) ere deskarga daitezke.

Curriculum Vitae erantsi behar da.

Eskabide horiek, alegatzen den dokumentazio guztiarekin batera, bi modu hauetako
batean aurkeztuko dira:

- aurrez aurre helbide honetan: Euskadiren Frantziako Ordezkaritza, 39 rue des
Mathurins, 75008 Paris.
- Posta elektronikoz , honako helbide elektroniko honetara: francia@euskadi.eus

Kasu guztietan, **SECADM erreferentzia** argitu behar da.

Eskabideak aurkezteko epea 2025eko abenduaren 23tik urtarrilaren 14ra bitartekoa izango da, biak barne.

4.4. – Datu pertsonalen fitxategia

Izangaiek eskabidean emandako informazio guztia fitxategi batean sartuko da, eta fitxategi horren helburua hautaketa-prozesua izango da. Fitxategi honen erabilera eta funtzionamendua Frantzian Datu Pertsonalen Babesaren arloan indarrean dagoen araudiaren aurreikuspenetara egokituko da.

5.- EPAIMAHAI KALIFIKATZAILEA.

5.1.- Hautagaien probak, merezimenduak eta betekizunak baloratzeko, epaimahai bat eratuko da. Honako hauek osatuko dute epaimahaia:

- Euskadiren Frantziako ordezkaria, Arantza Lopez de Munain Zulueta, presidentea.
- Europako Gaietarako Zuzendaria, Mikel Anton Zarragoitia, batzordekidea.
- Europako Gaietarako Zuzendaritzaren Goi mailako Teknikaria, Ibon Mendibelzua Madariaga, batzorkidea.

5.2.- Epaimahaiko kideek ezin izango dute ezer egin, eta deialdia egin duen agintaritzari jakinarazi beharko diote, baldin eta familia-harremana, adiskidetasuna edo ageriko etsaitasuna badute, edo deialdia argitaratu aurreko bost urteetan hautaketa-probetarako hautagaiak prestatzeko lanak egin badituzte.

Era berean, aurreko kasuetako bat gertatzen denean, interesdunek edozein unetan errefusatu ahal izango dituzte epaimahaikideak.

5.3.- Epaimahaiak autonomia funtzional osoz jardungo du, prozeduraren legezkotasuna zainduz eta objektibotasuna bermatuz.

Era berean, deialdi hau behar bezala garatzeko behar diren erabakiak hartuko ditu, eta horietan aurreikusi gabeko kasuei dagokienez hartu beharreko irizpideak ezarriko ditu.



6.- HAUTATZEKO PROZEDURA.

6.1.- Izangaiek deialdian parte hartzeko ezarritako baldintzak betetzen dituzten baloratuko du Epaimahai Kalifikatzaileak, eta onartutakoen eta baztertutakoen behin-behineko zerrenda egingo du.

Izangai bakoitzari behar bezala jakinaraziko zaio prozesuan onartua edo baztertua izan den, eta, hala badagokio, baztertzeko arrazoia adieraziko zaio, eta 5 egun naturaleko epea emango zaio erreklamazioak aurkezteko edo prozesuan onartua izateko eskatzen den dokumentazioa aurkezteko. Epe hori igaro eta aurkeztutako erreklamazioak edo dokumentu-zuzenketak ebatzi ondoren, erreklamatzaileri behar bezala jakinaraziko zaie behin betiko onartu dituzten edo prozesutik kanpo utzi dituzten.

6.2.- Hautaketa-prozedurak bi fase izango ditu: oposizio-fasea eta merezimenduen fasea.

Oposizio-fasean bi ariketa egingo dira: ezagutza-proba bat edo gehiago eta epaimahaiarekin elkarriketa bat.

Merezimenduen fasean, lanpostuaren eginkizunekin eta esperientzia profesionalarekin zerikusia duten titulu ofizialak eta egiaztatutako euskararen eta ingelesaren ezagutzak baloratuko dira.

6.2.1 Oposizio-fasean bi ariketa egingo dira:

Lehen ariketa: Lanpostuaren eginkizunekin zuzenean lotutako ezagutzak eta/edo trebetasunak neurtzeko proba bat edo batzuk izango dira. Nahitaezkoa eta baztertzailea da.

Gehienez 30 puntu emango dira, eta 20 puntu lortzen ez dituzten pertsonak kanporatuko dira. Gainera, ezagutza-probetan puntuazio handiena lortu duten lehenengo 6 hautagaiak bakarrik onartuko dira elkarriketa egiteko. Gainerako hautagaiak, 20 puntu lortu badituzte ere, hautaketa-prozesutik kanpo geratuko dira.

Bigarren ariketa: Elkarriketa bat egitea, izangaiek lanpostuan jarduteko dituzten gaitasunak eta trebetasunak baloratzeko. Nahitaezkoa eta baztertzaile da.

Gehienez 40 punturekin kalifikatuko da, eta 30 puntura iristen ez diren pertsonak kanporatuta geratuko dira.

6.2.2 Merezimenduen fasean, gehienez 30 puntu emango dira:

- o Lanpostuaren eginkizunekin zerikusia duten titulazio gehigarriak: 6 puntu gehienez.
- o Lanpostuarekin zerikusia duten eginkizunetan izandako esperientzia gehigarria, gutxienez 3 urtez eskatutakoaz gain, 7 puntu gehienez.
- o Euskara jakitea (A2 mailatik gorako ezagutza): 10 puntu gehienez
- o Ingelesa jakitea: 7 puntu gehienez.

Euskara eta Ingelesaren ezagutza bi modutara egiaztatu ahal izango da: dagokion titulazio egiaztatzailea aurkeztuz edo elkarrizketan zehar.

6.3.- Hautaprobeen hasiera eta garapena.

Identifikazio-ondorioetarako, hautaketa-prozesuan parte hartzen dutenek Nortasun Agiri Nazionalea edo Pasaportea eramango dute probetara.

Epaimahai Kalifikatzaileak egokitu egingo dizkie egokitzapena behar duten eta eskabidean eskatu duten desgaitasunen bat duten izangaiei ariketak egiteko denbora eta bitartekoak, gainerako parte-hartzaileen aukera-berdintasuna izan dezaten.

Lehenengo ariketa egin ondoren, izangaiei behar bezala jakinaraziko zaie ariketa hori gaingitu duten ala ez, eta 5 egun naturaleko epea emango zaie erreklamazioak aurkezteko.

Izan diren erreklamazioak ebatzi ondoren, erreklamatzailerik bakoitzari jakinaraziko zaio lehen proba horretan lortu duen behin betiko emaitza.

Lehen ariketa gaingitu duten pertsonen lehentasun-zerrenda egin ondoren, lehenengo ariketan puntuazio handiena lortu duten 6 izangaiei bakarrik egingo zaie bigarren ariketa egiteko deialdia, eta bigarren probaren lekua, eguna eta ordua adieraziko zaizkie.

6.4.- Izangaien azken kalifikazioa oposizio-fasean eta merezimendu-fasean lortutako puntuazioen baturak zehaztuko du.

7.- GAINDITUTAKO ETA HAUTATUTAKO LANGILEAK. LANPOSTUA HAUTATZEA ETA ESLEITZEA.

7.1.- Epaimahaiak hautaketa-prozesuan lortutako puntuazioaren arabera osatuko du gaingitutako izangaien hurrenkera. Pertsona bakoitzari zenbaki zehatz bat emango zaio, pribatutasuna bermatzeko.

7.2.- Adierazitako behin-behineko zerrenda ezarri ondoren, Auzitegiak publiko egingo du, Frantziako ordezkariaren ebazpen bidez, eta 5 egun naturaleko epea emango du erreklamazioak aurkezteko. Bertan, izangaiek hautaketa-prozesuko fase bakoitzean lortutako puntuazioa jasoko da, eta aurrez esleitutako zenbakiarekin identifikatuta agertuko dira.

7.3.- Epe hori igaro eta, hala badagokio, aurkeztutako erreklamazioak ebatzi ondoren, Frantziako ordezkariak ebazpen bidez argitaratuko du lehentasun-ordenaren arabera onartutako pertsonen behin betiko zerrenda, bai eta behin betiko hautatutako



izangaiaren izena ere. Hamabost (15) egun naturaleko epea emango zaio eskatzen zaizkion jatorrizko agiriak edo fotokopia konpultsatuak aurkezteko, eskatutako eta alegatutako baldintzak betetzen dituela egiaztatzeko. Horretarako, lanpostuaren esleipendunak berariaz baimendu beharko du bere izena argitaratzea prozesuaren azken ebazpenean.

Ebazpenean zehaztuko da lan-kontratua sinatzeko gehieneko epea.

7.4.- Fotokopia konpultsatuek, baliozkoak izateko, honako informazio hau jaso beharko dute: data, izen-abizenak, Nortasun Agiri Nazionala eta konpultsa egin duen pertsonaren sinadura irakurgarria.

7.5.- Adierazitako agiriak aurkezteko ezintasuna behar bezala justifikatuz gero, izangaiak deialdian eskatutako baldintzak betetzen dituela egiaztatu ahal izango du zuzenbidean onargarria den edozein frogabide erabiliz.

7.6.- Adierazitako epearen barruan, eta ezinbesteko kasuetan izan ezik, agiriak aurkezten ez dituen, edo agiriak aztertuta hirugarren oinarrian adierazitako baldintzaren bat betetzen ez duena, edo dagozkion eginkizunak betetzeko eska daitekeen gaitasun fisiko edo psikikoa betetzen ez duena, ezin izango da kontratatu, eta jarduketa guztiak baliogabetuta geratuko dira, eskabidean faltsukeria egiteagatik izan lezakeen erantzukizunari kalterik egin gabe.

7.8.- Kasu horretan, Euskadiren Frantziako ordezkariak kontratazio- proposamena egingo du hurrengo izangaiaren alde, hautaketa-prozesua gainditu dutenen behin betiko zerrendako puntuazio-ordenaren arabera.

8.- KONTRATAZIOA.

8.1.- Agiriak aurkezteko epea amaitutakoan, Euskadiren Frantziako Ordezkaritzaren zerbitzuko lan-kontratua formalizatzeko eguna eta ordua jakinaraziko zaizkio hautatutako pertsonari, ebazpen horretan ezarritako epearen arabera.

8.2.- Hautatutako izangaiak ebazpen horretan ezarritako epean sinatu beharko du lan-kontratua. Epe hori luzatu ahal izango da, hala eskatuz gero, betiere horretarako justifikazio-arrazoirik badago.

9.- PROBALDIA.

9.1.- Kontratuetan probaldia ezarriko da, Frantzian indarrean dagoen lan-araudian ezarritako denborarako.

Probaldian, kontratatutako pertsonak honako gaitasun edo dimentsio hauek ebaluatuko ditu: arazoak konpontzea, erabakiak hartzea, lanpostuari buruzko ezagutzak, pertsonen arteko gaitasuna, ekimena, antolaketa eta produktibitatea.

9.2.- Hautatutako pertsonak gainditzen ez badu, epaimahaiak kontratazio osagarria proposatuko dio dagokion izangaiari, hautaketa-prozesua gainditu dutenen behin betiko zerrendako puntuazio-ordenaren arabera. Horretarako, zerrendako hurrengo pertsona hautatutzat joko du.

OINARRIEN I. ERANSKINA

IDAZKARITZAKO ETA ADMINISTRAZIO LAGUNTZAILEKO LANGILE LANPOSTUAREN EZAUGARRIAK

1. Xedea eta eginkizunak

1.1. Lanpostuaren xedea:

Ordezkaritzaren idazkaritza-, administrazio- eta kontabilitate-eginkizunak betetzea.

1.2 Funtzio nagusiak:

- a) Ordezkaritzaren idazkaritza-, administrazio- eta kontabilitate-eginkizunak garatzea.
- b) Jendearentzako arreta eta harrera-lanak.
- c) Telefono eta posta elektronikoko bidezko arreta.
- d) Komunikazioak bidali eta jasotzea.
- e) Agenda, bilerak, ekitaldiak eta bidaiak antolatzea.
- f) Kartak, ofizioak, txostenak edo komunikazioak mekanizatzea.
- g) Artxiboak eta dokumentazioa erregistratzea eta antolatzea.
- h) Fakturen eta ordainketen frogagiriaren dokumentuen kudeaketa
- i) Kudeaketa eta kanpo-hornitzaileekiko harremana.
- j) Egoitzaren mantentze-lanak kudeatzea.
- k) Euskadiren Frantziako ordezkariak zehaztu ditzakeen beste jarduera batzuk.
- l) Neurriak zeharka hartuko direla bermatzea, jarduera guztiek genero-ikuspegia txertatuta izan dezaten, eta sortutako dokumentazio guztian hizkuntzaren erabilera ez-sexista egitea.

2.- Ordainsaria: 50.653,67 euro gordin urtean, kontzeptu guztiengatik.

3.- Lana aurrez aurrekoa da.

4.- Onurak:

- a) Mutuelle santé eta Assurance prévoyance Frantziako lege araudiaren arabera.
- b) Oporrak, indarrean dagoen Frantziako lan-araudiaren arabera.

5.- Kontratuaren iraupena: mugagabea, CDI (probaldia gaingitu bada).

**II. ERANSKINA****DEIALDIAN PARTE HARTZEKO ESKABIDE-EREDUA**

<i>Aurkezten den lanpostuaren izena</i>
IDAZKARITZAKO LANGILEA/ADMINISTRAZIOKO LAGUNTZAILEA
SECADM ERREFERENTZIA

Eskatzailearen datuak	
<i>Abizenak</i>	
<i>Izena</i>	Nortasun Agiri Nazionala edo Pasaportea
<i>Helbidea</i>	
Email	Harremanetarako telefonoa
Desgaitasuna izanez gero, denbora eta ariketak egiteko bitartekoak egokitu behar al dira? (kontsultatu 6.3 puntua): BAI: ☐ EZ: ☐	

ALEGATUTAKO NAHITAEZKO BALDINTZAK
<i>Europar Batasuneko Estatu baten nazionalitatea edo Frantzia lan egiteko gaitasuna</i>
Esperientzia
Hizkuntzak



--

2.- Titulu

<i>Titulazioaren izena</i>	<i>Urte- kopurua</i>

3.- Lanpostuko eginkizunetan 2 urteko esperientzia profesionalaren ziurtagiria

<i>Lanpostuaren izena</i>	<i>Hasiera-data</i>	<i>Amaiera-data</i>

4.- Curriculum vitae (erantsi)

ALEGATZEN DIREN MEREZIMENDUAK: (ikusi 6.2.2 puntua eta, hala badagokio, egiaztagiria
erantsi 4.3 puntuaren bidez):

a.- Lanpostuaren eginkizunekin zerikusia duten titulazio akademikoak.

<i>Izena</i>	<i>Urte- kopurua</i>

**b.- Lanbide-esperientzia gehigarriaren ziurtagiria**

<i>Lanpostuaren izena</i>	<i>Hasiera-data</i>	<i>Amaiera-data</i>

c.- Euskararen ezagutza

	<i>Ziurtagiria edo maila</i>
d.- Ingelesaren ezagutza	<i>Ziurtagiria edo maila</i>

Eskabide honekin batera, ebaluatu daitezkeen merezimenduen eta eskakizunen ziurtagirien eta frogagirien fotokopiak aurkeztu dira (ez da beharrezkoa konpultsatzea).

Behean sinatzen duenak deialdian onartua izateko eskatzen du, eta eskabide honetan jasotako datuak egiazkoak direla adierazten du, eta eskabide honetan agertzen diren datu guztiak agiri bidez frogatzeko konpromisoa hartzen du.

..... (e) n, 202--eko..... aren... (e) (a) n.

Sinadura