

**PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL PARA LA COBERTURA DE PLAZAS EN EL NIVEL 5 DEL GRUPO ADMINISTRATIVO, PARA DESEMPEÑAR COMETIDOS DE AUXILIAR DE OFICINA****1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Las principales tareas a desempeñar, sin ánimo exhaustivo, serán las siguientes:

- Realizar tareas de soporte administrativo a las funciones y procesos propios de los departamentos.
- Atender al cliente interno y externo, personal y telefónicamente.
- Elaborar documentos y comunicaciones internas y externas.
- Recepcionar, clasificar, registrar y archivar documentación.
- Preparar, tratar y elaborar todo tipo de textos, cuadros, gráficos y presentaciones, redacción de cartas, comunicaciones interiores, informes y documentos.
- Gestionar los gastos y facturas del departamento.
- Controlar el correo entrante y saliente, manejar las cuentas y buzones de correo electrónico departamentales.
- Ejercer funciones de apoyo general a los integrantes del departamento.
- Atención de llamadas telefónicas.

**2. PERFIL REQUERIDO**

Los requisitos que se listan a continuación deberán reunirse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la contratación:

- a. Formación académica: Graduado en Educación Secundaria, u otra superior, equivalente o análoga, a juicio del Banco de España.
- b. Experiencia profesional: se requiere una experiencia mínima de dos años, dentro de los cinco anteriores a la fecha de presentación de su solicitud, en las funciones descritas en el apartado 1 en empresas equiparables en complejidad al Banco de España. Es imprescindible especificar en el formulario-solicitud las fechas concretas de inicio y fin de cada experiencia profesional, y exponer detalladamente las funciones realizadas.
- c. Idioma inglés: nivel mínimo requerido intermedio, que deberá ser especificado por el candidato en su formulario-solicitud y acreditado tal como se indica en el documento de "Condiciones generales" o mediante las pruebas que se realicen en el desarrollo del proceso.

Además, se podrán valorar los siguientes aspectos aportados por el candidato:

- a. Formación específica: formación complementaria de interés para el puesto a juicio del Banco de España, y en concreto gestión administrativa y contabilidad.
- b. Otro tipo de conocimientos y experiencias profesionales que, no siendo los requeridos para el desempeño del puesto de trabajo descrito en el apartado 1, puedan resultar de utilidad a tal efecto.

### 3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

La solicitud de admisión al proceso selectivo deberá realizarse únicamente mediante el formulario electrónico publicado en el sitio web del Banco de España, sección *Empleo y becas – trabajar en el Banco de España – procesos selectivos de contratación temporal* ([http://www.bde.es/bde/es/secciones/convocatorias/Trabajar\\_bde/Contrataciones\\_t/](http://www.bde.es/bde/es/secciones/convocatorias/Trabajar_bde/Contrataciones_t/)).

Para el proceso de presentación de solicitudes se deben seguir las instrucciones contenidas en el formulario y en la “Guía rápida”. El documento “Manual de usuario” puede resultar de utilidad si se precisara mayor detalle.

No se aceptará ninguna solicitud que no haya sido remitida estrictamente según lo requerido. En concreto, se deberán seguir los siguientes pasos:

**A. Descargar el formulario** en un ordenador personal, archivarlo en formato PDF y abrirlo expresamente con Adobe **Reader**, versión 9 o superior.

**B. Complimentar el formulario**

Toda la información incluida debe ser veraz, y los datos deben estar actualizados. No pueden incluirse titulaciones o cursos que no estén finalizados en el momento de la presentación de la solicitud. Es imprescindible especificar en la solicitud las funciones realizadas y las fechas concretas de inicio y fin de cada experiencia profesional.

**C. Validar el formulario**

Validar el formulario una vez cumplimentado y así se obtendrá el número de resguardo, que deberá conservarse para futuras comunicaciones. A continuación, archivarlo en el ordenador personal antes de enviarlo.

**D. Enviar el formulario**

De acuerdo con las instrucciones, a la dirección [formulario.temporal@bde.es](mailto:formulario.temporal@bde.es), habilitada expresamente para recepción automática de formularios.

Si no recibe acuse de recibo de su envío, póngase en contacto con nuestra unidad dirigiéndose al buzón [contratacion.temporal@bde.es](mailto:contratacion.temporal@bde.es)

El plazo de presentación de solicitudes finalizará **el 24 de junio de 2019 a las 14 horas** (hora peninsular española).

#### **4. DESARROLLO DEL PROCESO**

Los candidatos que mejor se ajusten al perfil requerido, a juicio del Banco de España, serán convocados a las siguientes **pruebas eliminatorias**:

- a) Prueba de inglés: nivel mínimo requerido intermedio, que deberá ser especificado por el candidato en su formulario-solicitud y acreditado tal como se indica en el documento de “Condiciones generales”, o mediante las pruebas que se realicen en el desarrollo del proceso cuando no exista acreditación de una certificación obtenida por el aspirante dentro de los 2 últimos años, en los términos indicados en el documento de “Condiciones generales”.
- b) Prueba práctica.
- c) Entrevista personal: en la que se valorará la adecuación al puesto, la trayectoria del candidato, la formación específica, los conocimientos técnicos y las competencias profesionales.

Además, los candidatos podrán ser convocados a pruebas adicionales cuando se considere necesario.

La incomparecencia de los aspirantes a cualquier prueba o entrevista a la que sean convocados, implicará su exclusión del proceso.

Se tendrá en cuenta la información que el equipo de evaluación pueda recabar de las distintas dependencias del Banco de España donde los candidatos, en su caso, hayan prestado sus servicios.

Durante el desarrollo del proceso y la vigencia de la bolsa de empleo que se constituya, las comunicaciones con los candidatos se realizarán, tanto por correo electrónico como telefónicamente, de acuerdo con los datos indicados en la solicitud. Por ello, los candidatos están obligados a notificar cualquier variación en dichos datos de comunicación.

## **5. RESOLUCIÓN DEL PROCESO**

Finalizadas las pruebas de selección, el Banco de España creará una única lista con todos los candidatos aptos ordenados según los resultados del proceso. Se llamará a formalizar su contratación, y se les requerirá la documentación necesaria, a tantos candidatos como plazas hayan sido convocadas.

Con esta lista de candidatos se cubrirán las contrataciones temporales de cualquier naturaleza aprobadas mediante selección externa para el mismo cometido, nivel y misma o similar descripción de puesto, a juicio del Banco de España, hasta la aprobación de nuevas listas surgidas de nuevas pruebas selectivas para la contratación temporal o hasta que concurra cualquier otra circunstancia que incida en su vigencia.

Con la publicación de las listas de candidatos aptos resultante de este proceso quedará cancelada la lista de candidatos del proceso 2017T13 del 13 de noviembre de 2017 y sus sucesivas ampliaciones, la lista de candidatos del proceso 2016T24 de 2 de diciembre de 2016 y la lista de candidatos del proceso 2015T26 del 1 de octubre de 2015.

## **6. OTROS**

La falsedad cometida por un aspirante en cualquiera de los datos o documentos aportados al Banco de España, la falta de presentación en plazo de los documentos requeridos y la falta de cumplimiento de los requisitos establecidos constituyen motivo suficiente para su separación del proceso y causa justificada para la pérdida de cualquier derecho derivado de este proceso selectivo.

En cualquier momento del proceso, el Banco de España podrá requerir cualquier otra documentación que considere necesaria o útil en relación con los requisitos o los méritos alegados en la solicitud.