

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 PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE OFICINA

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

El Banco de España requiere contar con una bolsa de empleo temporal con profesionales disponibles para dar respuesta a las necesidades de cobertura de puestos de personal auxiliar administrativo de oficina que puedan producirse en las distintas áreas del Banco. Como personal auxiliar administrativo de oficina temporal tendrás la oportunidad de conocer de primera mano la actividad de un banco central, trabajar en un entorno dinámico, flexible e internacional, formar parte de un equipo de profesionales comprometidos con nuestra misión, así como desarrollar tu capacidad de aprendizaje.

Las funciones que se van a desarrollar serán las propias del personal del Grupo administrativo del Banco de España encuadrado en el nivel 5 del grupo administrativo, con el cometido de personal auxiliar administrativo de oficina. A título de ejemplo y sin carácter limitativo consisten en: funciones contables, bancarias, presupuestarias, de contratación, de mantenimiento y actualización de bases de datos; facturación; soporte en la organización y gestión de eventos y reuniones; atención a clientes de carácter interno y externo; funciones de soporte administrativo a los integrantes del Departamento y la Dirección, incluyendo la gestión de agendas. Dichas funciones podrán desempeñarse adscritas a una unidad organizativa a la que se dará soporte o formando parte de un pool de apoyo administrativo a la dirección, con destino inicialmente previsto en Madrid.

Dentro de los cometidos que se deben desarrollar se incluyen también los derivados de la pertenencia del Banco de España a organismos internacionales, y en especial al Sistema Europeo de Bancos Centrales y al Mecanismo Único de Supervisión, así como las consiguientes relaciones institucionales.

El desarrollo de estas actividades requerirá el conocimiento del idioma inglés, y flexibilidad horaria acorde con las necesidades del puesto, de acuerdo con la normativa legal y convencional, y disponibilidad para realizar desplazamientos, tanto dentro como fuera de España.

La adscripción a las tareas descritas no supondrá ningún tipo de limitación en lo concerniente a la posible movilidad funcional.

Recursos Humanos

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) Titulación en Educación Secundaria Obligatoria, u otra superior, similar o equivalente a juicio del Banco de España.
- b) Experiencia profesional: de al menos un año dentro de los últimos 10 anteriores a la fecha final de presentación de solicitudes, en el desempeño de puestos de trabajo de auxiliar administrativo, administrativo o similar, a juicio del 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 B2, que deberá ser especificado por el candidato en su formulario de solicitud y acreditado tal como se indica en el documento de "*Condiciones generales para la contratación temporal*" publicado en el sitio web del Banco de España o mediante las pruebas que se realicen en el desarrollo del proceso.

Además, se valorarán los siguientes aspectos aportados:

- a) Formación específica: la complementaria de interés para el puesto y, en concreto, la relacionada con las funciones descritas en el apartado 1.
- b) Experiencia profesional: se valorará la experiencia profesional adicional a la mínima requerida en el desempeño de puestos de trabajo de auxiliar administrativo, administrativo o similar, a juicio del Banco de España.

3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

La solicitud de admisión deberá realizarse telemáticamente, accediendo al sitio web del Banco de España (<https://www.bde.es/wbe/es/sobre-banco/trabajar-banco>) desde donde se podrá descargar el formulario de solicitud de admisión.

De igual modo, se podrán descargar el "Manual de usuario" y la "Guía rápida", en los que se indica detalladamente cómo cumplimentar y enviar este formulario.

En el formulario de solicitud de admisión se deberá consignar toda la información requerida y toda la que se considere susceptible de ser valorada, incorporando todos los datos en los campos habilitados al efecto y con el mayor detalle posible. En el caso de la experiencia

Recursos Humanos

profesional será necesario detallar las funciones, actividades y tareas desempeñadas en cada puesto en los campos habilitados al efecto, no resultando válidas ni admisibles las remisiones a *curriculum vitae* o a otros documentos anejos.

Los requisitos no referidos ni documentados en el formulario de solicitud de admisión no se considerarán subsanables.

Toda la información consignada en el formulario de solicitud de admisión deberá ser veraz y susceptible de ser acreditada con documentos originales.

En el propio formulario, **deberán anexar los siguientes documentos:**

- a) Título oficial académico, o en su defecto, expediente académico donde conste que se han superado todos los requisitos para la obtención del título oficial de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o cualquier otra documentación, certificado o titulación que acredite estar en posesión de la correspondiente equivalencia a efectos académicos o laborales con el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente en la materia.
- b) En su caso, copia del título o certificado oficial del nivel de inglés según las titulaciones recogidas en el documento "*Condiciones Generales para la Contratación Temporal*" publicado en el sitio web del Banco de España.
- c) Para acreditar la experiencia:
 - I. Vida laboral actualizada a la fecha de envío de la solicitud.
 - II. Contratos de trabajo en los que aparezca claramente identificado la categoría profesional o puesto.
 - III. Certificados de funciones o de prestación de servicios expedidos por la empresa empleadora o cliente, en los que consten el puesto o categoría, la descripción de funciones, el nombre de la empresa y las fechas de inicio y fin de prestación de las funciones o servicios (con sistema de verificación electrónica o en los que conste sello o firma y cargo de la persona que los expide), para el caso de que en los contratos de trabajo no aparezca la categoría profesional o puesto desempeñado.

Se facilita un **modelo orientativo** de certificado de funciones o prestación de servicios en el anejo 2.

- IV. Excepcionalmente, en los casos en que se justifique que no se puede obtener este certificado, se podrán aportar otros documentos en los que

conste el puesto o categoría profesional, o las funciones desempeñadas o servicios prestados y el período, no sirviendo, a estos efectos, la declaración de la persona candidata.

- V. En caso de autónomos, contratos de prestación de servicios en los que queden identificados las funciones desempeñadas o servicios prestados y el período, no sirviendo, a estos efectos, la declaración de la persona candidata.

Las experiencias en el Banco de España no requieren de acreditación, pero deberán ser consignadas por el candidato en el formulario de solicitud.

- b) Cualquier otra documentación acreditativa de los méritos de formación y experiencia adicionales a los requisitos recogidos en la base 2 y que desee sea valorada en la fase de méritos, de acuerdo con lo previsto en el anejo 1 de las presentes bases.

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. 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. Siga las indicaciones de la “Guía rápida” y el “Manual del usuario”.

B. Cumplimentar el formulario

Toda la información incluida debe ser veraz y los datos deben estar actualizados. Es imprescindible especificar en la solicitud las funciones realizadas y las fechas concretas de inicio y fin de cada experiencia profesional. Adjunte en el formulario la documentación arriba indicada.

C. Validar el formulario

Una vez cumplimentado el formulario, debe validarse y guardarse en su ordenador personal. La correcta validación del documento será mostrada en una ventana emergente. La validación no conlleva la recepción de su solicitud por parte de Banco de España. Ésta se realiza mediante el envío telemático del formulario.

D. Enviar el formulario

De acuerdo con las instrucciones, una vez que haya cumplimentado y validado el formulario, deberá enviarlo a través del sitio web del Banco de España, en la sección “Sobre el Banco/Trabajar en el Banco/Convocatorias con plazo abierto”. Para ello deberá pulsar en el botón “**Inscribirse**”, que encontrará situado dentro de la convocatoria correspondiente.

Tras el envío del formulario, recibirá un correo electrónico automático en la cuenta que indicó en el sitio web del Banco de España (no en el correo indicado en el formulario de solicitud). Dicho correo electrónico contendrá su número de resguardo para todo el proceso. Si no recibe este mensaje en un plazo de 48 horas, póngase en contacto con nuestra unidad a través del formulario de contacto para contrataciones temporales disponible en el sitio web del Banco de España, en la sección “Sobre el Banco / Trabajar en el Banco”.

El plazo de presentación de solicitudes finalizará el **12 de diciembre de 2023** a las **14 horas** (hora peninsular española).

No se aceptará ninguna solicitud que no haya sido remitida por la vía especificada en tiempo y forma.

Se fijará un plazo para que las personas aspirantes puedan, caso de ser requeridos, subsanar su solicitud, lo que podrán efectuar mediante el envío de un correo electrónico a contratacion.temporal@bde.es. La no subsanación en forma y plazo implicará la exclusión de la convocatoria.

4. DESARROLLO DEL PROCESO

Las pruebas y entrevistas podrán realizarse de manera presencial o telemática. En aquellas que se realicen telemáticamente, las personas aspirantes deberán disponer de uno o varios de los siguientes medios técnicos: ordenador provisto de cámara web y micrófono, tableta, teléfono inteligente, auriculares y conexión a internet estable. Los recursos necesarios para realizar tales pruebas y entrevistas se concretarán en la oportuna convocatoria.

De manera excepcional, ante la imposibilidad justificada de realizar las pruebas y entrevistas telemáticas usando medios técnicos propios, el Banco de España proveerá a las personas que lo precisen de tales recursos o los emplazará para que las realicen, en condiciones análogas, en las oficinas del Banco de España u otro lugar que la entidad decida.

Recursos Humanos

Cuando el Banco de España considere necesario contrastar los resultados obtenidos por alguna persona en las pruebas realizadas telemáticamente podrá, motivadamente, convocarle a la realización de pruebas adicionales, que se realizarán de manera presencial. Además, las personas aspirantes podrán ser convocadas a pruebas adicionales cuando se considere necesario.

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

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

Aquellas que cumplan los requisitos de participación, a juicio de Banco de España, serán convocadas a las siguientes pruebas eliminatorias:

1.1. Prueba de inglés (eliminatória)

Consistirá en un examen TOEIC (listening y reading) o una prueba de similares características, que se realizará por un proveedor externo especializado, cuando no exista acreditación de una certificación obtenida por el aspirante dentro de los 36 meses anteriores a la fecha del presente anuncio y la fecha de fin de admisión de solicitudes de esta convocatoria, en los términos indicados en el documento de "Condiciones generales para la contratación temporal".

También se podrá acreditar el nivel de inglés con el resultado de pruebas selectivas realizadas durante el periodo comprendido entre los 36 meses anteriores a la fecha del presente anuncio y la fecha fin de admisión de solicitudes de esta convocatoria, en procesos selectivos del Banco de España en los que se hubiera alcanzado el nivel requerido.

Esta información la facilitará la División de Selección para cada proceso, por lo que para la aplicación de esta exención no se requerirá de actuación por parte de las personas aspirantes.

En el caso de que una persona aspirante haya realizado varias pruebas de idioma inglés en las destrezas de listening y reading en el lapso temporal fijado se tendrá en cuenta la calificación más alta de las que haya obtenido.

Recursos Humanos

1.2. Prueba de aptitud (eliminatória)

Las personas aspirantes que superen la prueba anterior o aquellos que estuvieran exentos de realizarla, serán convocados a una prueba eliminatória tipo test que constará de preguntas sobre conocimientos de ofimática (Microsoft Office 2016) y gestión de correo electrónico, y sobre conocimientos específicos de gestión administrativa y gestión de agendas.

1.3. Baremo final

Aquellas personas aspirantes que hayan superado las pruebas anteriores, serán valoradas con el siguiente baremo atendiendo a los datos aportados por las mismas en su formulario de solicitud, el resultado de la prueba de inglés escrito o de la exención aportada, y el resultado de la prueba de aptitud.

Mérito	Baremo
Formación adicional	10%
Prueba de aptitud	30%
Experiencia Profesional	40%
Inglés escrito	20%

La valoración se realizará según el detalle contenido en el Anejo 1.

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

Superarán esta fase las personas aspirantes que alcancen la puntuación mínima que establezca el Banco de España a estos efectos.

En caso de existir un empate que resulte determinante para la adjudicación de las plazas convocadas, el Banco de España lo resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida por las personas aspirantes en los siguientes méritos y por este orden:

1. Experiencia Profesional.
2. Prueba de Aptitud.

Recursos Humanos

3. Inglés escrito.
4. Formación adicional.

5. RESOLUCIÓN DEL PROCESO

Finalizadas las pruebas de selección, el Banco de España creará una lista con todas las personas aspirantes aptas ordenadas según los resultados del proceso inicial y, en su caso, las sucesivas ampliaciones.

Con esta lista de personas aptas se cubrirán las contrataciones temporales de cualquier naturaleza aprobada 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.

Excepcionalmente, en el supuesto de que alguna posición a cubrir sea tan específica que requiera unos conocimientos o una experiencia particulares que no hayan sido exigidos como requisito, el Banco de España podrá acordar la realización de pruebas complementarias que determinen cuál de las personas disponibles es más idónea para cubrir el concreto puesto de trabajo de que se trate, convocándose sucesivamente, a tal efecto, a las 3 primeras personas aspirantes disponibles de la lista de personas aptas. Dichas pruebas complementarias podrán no realizarse, según criterio del Banco de España, en aquellos casos en los que alguno de las 3 primeras personas aspirantes disponibles tenga experiencia previa reciente en la misma posición o en el mismo departamento del Banco de España y haya superado satisfactoriamente el periodo de prueba. Como resultado de tales pruebas complementarias, las personas aspirantes podrán ser llamadas a formalizar la contratación temporal en un orden distinto al publicado en la lista general por la que se resuelve el proceso. Al orden que, en su caso, pueda resultar de la realización de las pruebas complementarias para la cobertura de estos específicos puestos de trabajo, se le dará la oportuna publicidad mediante la actualización de la lista en el sitio web indicando aquellos casos en los que la persona haya sido seleccionada por un conocimiento o una experiencia específicos.

Con la publicación de la lista de personas aptas resultante de este proceso quedarán canceladas las siguientes bolsas y las listas resultantes:

- Bolsa temporal 2019T04. 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.

Recursos Humanos

- Bolsa temporal 2017T14. 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 con perfil de secretaría.

6. OTROS

La falsedad cometida por las personas 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.

Recursos Humanos

7. ANEJO 1: BAREMO

La puntuación máxima de la valoración de méritos será de 10 puntos y se desglosa según el siguiente baremo:

Mérito	Baremo
Formación adicional	10%
Prueba de aptitud	30%
Experiencia Profesional	40%
Inglés escrito	20%

7.1 FORMACIÓN (10%):

Para la valoración del mérito formación solo se tendrán en cuenta aquellas titulaciones y formación terminadas a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La puntuación máxima del mérito de formación será de 10 puntos, y se valorará sobre la base de los apartados siguientes. Cada titulación o formación será valorada en un único apartado y se irán sumando puntuaciones de la manera más beneficiosa para la persona aspirante, siempre con un tope máximo de 10 puntos.

	Puntuación (máximo 10 puntos)
Titulación en Formación Profesional específica de grado superior o similar en alguna de las titulaciones de la familia profesional de Administración y Gestión, ya sea en Administración y Finanzas o en Asistencia a la Dirección, u otras similares, análogas o equivalentes a juicio del Banco de España.	6
Titulación en Formación Profesional específica de grado medio o similar en alguna de las titulaciones de la familia profesional de Administración y Gestión, ya sea en Administración y Finanzas o en Asistencia a la Dirección, u otras similares, análogas o equivalentes a juicio del Banco de España.	4

Recursos Humanos

	Puntuación (máximo 10 puntos)
Titulación universitaria de 180 ECTS o más en materias de contenido económico, financiero, legal u otras materias relevantes para el puesto a juicio del Banco de España.	4
Otros cursos de formación de más de 100 horas de duración no contenidos en los apartados anteriores en el área gestión administrativa o asistencia a la dirección, o formación equivalente a juicio del Banco de España (máximo de tres cursos).	2

En aquellos casos en los que se declare como titulación universitaria un título de Grado / Ingeniería obtenido a través de una Diplomatura o Ingeniería Técnica mediante la realización de un curso de adaptación, solo será valorado el título de Grado / Ingeniería.

Para aquellos apartados en los que se especifique un número mínimo de horas, salvo que se especifique lo contrario en el título o certificado oficial correspondiente, se aplicará la siguiente fórmula de conversión: 1 crédito ECTS = 8 horas. No se considerarán dentro del cómputo de horas aquellas que se indique expresamente que son horas de trabajo o estudio.

7.2 PRUEBA DE APTITUD (30%):

Se realizará la valoración sobre una escala de 10 puntos, siendo 10 puntos la máxima calificación.

La valoración de este mérito se realizará teniendo en cuenta la puntuación obtenida en la prueba de aptitud realizada para el presente proceso selectivo.

7.3 EXPERIENCIA PROFESIONAL (40%):

Se realizará la valoración sobre una escala de 10 puntos, siendo 10 puntos la máxima calificación.

Recursos Humanos

Se valorará la experiencia profesional reciente de los últimos 6 años en el desempeño de puestos de trabajo de auxiliar administrativo, administrativo o similar (a juicio del Banco de España) debidamente acreditada en los términos previstos en la base 3.c) de esta convocatoria.

Aquellas experiencias en las que no se acredite el puesto o categoría, o las funciones o servicios prestados, las fechas de inicio y fin, o cualquier otra información necesaria para su determinación no podrán ser valoradas.

Se otorgarán 2 puntos a cada año completo de experiencia acreditada sobre la mínima exigida en el requisito de la base 2.b), siendo la puntuación máxima de 10 puntos.

Cada fracción de año se puntuará de forma proporcional y se sumará al rango de anualidades completas que corresponda según la siguiente tabla:

EXPERIENCIA PROFESIONAL (40%)	PUNTUACIÓN Máximo 10 puntos
6 años de experiencia o más	10
5 años de experiencia	8
4 años de experiencia	6
3 años de experiencia	4
2 años de experiencia	2
1 año de experiencia	0

7.4 INGLÉS (20%):

Se realizará la valoración sobre una escala de 10 puntos, siendo 10 puntos la máxima calificación.

La valoración del mérito inglés escrito se realizará teniendo en cuenta la puntuación o el nivel del MCER alcanzado en la prueba realizada (TOEIC *listening* y *reading* o una prueba de similares características) o la exención presentada para el presente proceso selectivo.

Recursos Humanos

La puntuación máxima de este mérito será de 10 puntos, sin que quepan puntuaciones intermedias y/o con decimales:

Nivel MCER	Puntuación
C1-C2	10
B2	5

Recursos Humanos

8. ANEJO 2 Modelo de certificado de funciones y prestación de servicio para acreditar el mérito de experiencia profesional

D/Dña. _____

que desempeña en la empresa el cargo de _____

CERTIFICA: que son ciertos los datos relativos a la empresa, así como los personales, profesionales y de cotización del trabajador que a continuación se consignan.

Datos de la empresa empleadora o contratante de servicios

Nombre o razón social _____

Domicilio Social _____

Localidad _____ Código Postal _____ Provincia _____

Actividad Económica: Clave CNAE _____ Denominación _____



Datos de la persona trabajadora

Nombre y apellidos _____

DNI, NIF, pasaporte, u otros _____

Domicilio _____

Municipio _____ Código Postal _____ Provincia _____

Teléfono _____ Correo electrónico _____

Informe de funciones o servicios prestados

Puesto/Categoría	Fecha inicio	Fecha fin
Funciones o servicios prestados		