

**PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER 67 PLAZAS EN EL NIVEL 5
DEL GRUPO ADMINISTRATIVO, PARA DESEMPEÑAR COMETIDOS DE PERSONAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE OFICINA**

1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Se convoca proceso selectivo, mediante sistema de concurso-oposición, para cubrir 67 plazas de personal auxiliar administrativo de oficina.

Las funciones que se desarrollarán serán las propias del personal del grupo administrativo del Banco de España encuadrado en el nivel 5, con el cometido de personal auxiliar administrativo de oficina. A título de ejemplo, y sin carácter limitativo, tales funciones consisten en trabajos contables, bancarios, presupuestarios, de contratación, de mantenimiento y actualización de bases de datos, de facturación, de soporte en la organización y gestión de eventos y reuniones, de atención a clientes de carácter interno y externo y de soporte administrativo a los integrantes del departamento y la dirección, incluyendo la gestión de agendas. Dichas funciones podrán desempeñarse dando soporte a una unidad organizativa o formando parte de un equipo de apoyo administrativo a la dirección.

Todos los destinos inicialmente previstos son en Madrid.

Dentro de las funciones que se deberán desarrollar se incluyen también las derivadas de la pertenencia del Banco de España a organismos internacionales y, en especial, al Sistema Europeo de Bancos Centrales, al Mecanismo Único de Supervisión y al Mecanismo Único de Resolución, así como las consiguientes relaciones institucionales y la participación en foros, comités y grupos de trabajo nacionales e internacionales.

El desarrollo de estas funciones requerirá 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 funciones descritas no supondrá ningún tipo de limitación en lo concerniente a la posible movilidad funcional.

El Banco de España respeta la diversidad y fomenta la excelencia, con equipos heterogéneos que aportan una mayor variedad de puntos de vista, lo que produce mejores resultados. La diversidad es bienvenida y apreciada en todas sus facetas por la riqueza que ofrece. Permitir la diversidad es vital para nuestra institución a fin de obtener los mejores resultados posibles para nuestro personal y para los ciudadanos. Las facetas de la diversidad incluyen —pero no se limitan a— la edad, la discapacidad, el origen étnico, el género, la identidad de género, la raza, la religión, la orientación sexual y otras características.

2 REQUISITOS Y FORMA DE ACREDITACIÓN

Los requisitos que se refieren a continuación deberán reunirse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes de admisión y mantenerse hasta que se produzca el nombramiento definitivo.

2.1 Requisitos generales que se habrán de acreditar junto con la solicitud de admisión

REQUISITOS	DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA
Ser mayor de edad y cumplir uno de los siguientes:	
a) Tener la nacionalidad española.	Documento Nacional de Identidad (DNI) en vigor o pasaporte en vigor.
b) Tener la nacionalidad de otro Estado miembro de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo o de algún Estado al que, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de personas trabajadoras.	Pasaporte en vigor o certificado de registro de ciudadano de la Unión Europea.
c) Ser cónyuge o pareja de hecho (inscrita en un registro público de la Unión Europea) de personas españolas o de nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo o de otro Estado con el que sea de aplicación la libre circulación de personas trabajadoras (si el correspondiente tratado así lo prevé), siempre que no estén separadas de derecho. Asimismo, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge menores de 21 años.	Pasaporte en vigor y tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea.
d) Ser persona extranjera residente en España en situación legal para trabajar.	Tarjeta de Identidad de Extranjero (TIE) en vigor.

2.2 Requisito específico de la convocatoria que se habrá de acreditar junto con la solicitud de admisión

REQUISITO	DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA
<p>Titulación: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (GESO) u otra superior, equivalente o análoga, a juicio del Banco de España.</p> <p>A los empleados fijos del Banco de España que ostentaran dicha condición a 9 de octubre de 1990 les será de aplicación lo referido en el artículo 17 del Convenio Colectivo para el año 1990, concertado entre el Banco de España y los empleados a su servicio, relativo a exenciones de titulación.</p>	<p>Al menos uno de los siguientes:</p> <p>i) En el caso de titulaciones obtenidas en España:</p> <ul style="list-style-type: none">— Título oficial requerido (anverso y reverso).— En caso de no disponer del título oficial requerido por no haberse emitido aún:<ol style="list-style-type: none">1 expediente académico donde conste que se cumplen todos los requisitos para la obtención del título oficial de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o2 en caso de titulaciones superiores, equivalentes o análogas, certificado de haber abonado las tasas conducentes a su expedición, o

REQUISITO	DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA
	<p>3 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 u otro superior, equivalente o análogo, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente en la materia, o</p> <p>4 expediente académico donde conste que se han superado todos los créditos para la obtención del título oficial y copia de la carta de pago de las tasas para su expedición, o</p> <p>5 certificado del Registro General de Títulos No Universitarios o, en su caso, del Registro General de Títulos Universitarios Oficiales.</p>
<p>ii) En el caso de titulaciones obtenidas en la Unión Europea o en países extracomunitarios:</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Título oficial y certificado de Suplemento Europeo al Título (SET) (anverso y reverso), en el que se incluya el detalle de los créditos europeos de la formación recibida. – Credencial de homologación o convalidación del título extracomunitario expedida en España. – Subsidiariamente, en caso de no disponer de credencial de homologación o convalidación, certificado de equivalencia del título extracomunitario expedido en España y certificación académica de los estudios realizados en la que conste la duración oficial del plan de estudios seguido (en años académicos), las asignaturas cursadas y la carga horaria de cada una de ellas. – Excepcionalmente, título y certificación académica de los estudios realizados en la que conste la duración oficial del plan de estudios seguido (en años académicos), las asignaturas cursadas y la carga horaria de cada una de ellas.

2.3 Requisitos generales que habrán de acreditar las personas aspirantes que superen el proceso con plaza antes de la toma de posesión

REQUISITOS	DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA
a) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño del puesto de trabajo.	Reconocimiento médico que disponga el Banco de España.
b) No haber sido separada o despedida, mediante sanción disciplinaria, del servicio del Banco de España, o de cualquier otro empleo al servicio de las Administraciones Públicas, los poderes públicos y sus organismos vinculados o dependientes, ya sean nacionales o extranjeros, ya sea como personal funcionario o como personal laboral; no hallarse inhabilitada para empleo o cargo público en España o en el extranjero.	Declaración jurada de no estar incurso en estas causas de exclusión. Las personas aspirantes que no posean nacionalidad española deberán presentar, asimismo, declaración jurada de no haber sido separada o despedida mediante sanción disciplinaria o equivalente que impida o inhabilite en su país de origen o de residencia el acceso a la función pública.

3 RESERVA DE PLAZAS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Del total de las plazas convocadas se reservarán 3 para quienes tengan la condición legal de personas con discapacidad con un grado igual o superior al 33 %. Esta condición deberá poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes de admisión y mantenerse hasta la toma de posesión.

Las personas con discapacidad podrán decidir, al presentar su solicitud de admisión, si optan a las plazas reservadas para personas con discapacidad o si, por el contrario, solicitan ser admitidas al margen de dichas plazas.

Quienes, teniendo la condición legal de personas con discapacidad con un grado igual o superior al 33 %, decidan optar a las plazas reservadas para personas con discapacidad deberán acreditar esta circunstancia mediante la aportación de la resolución de reconocimiento del grado de discapacidad o certificado de dicha condición emitido por el órgano competente, adjuntándose al formulario de solicitud de admisión.

Las personas con discapacidad que soliciten ser admitidas al margen de las plazas reservadas para personas con discapacidad podrán participar sin necesidad de acreditar tal condición.

Las pruebas selectivas tendrán idéntico contenido para todas las personas aspirantes, independientemente de las plazas a las que opten, sin perjuicio de las adaptaciones previstas en la base 6.3.

Con el fin de avanzar en el propósito de conseguir la igualdad de oportunidades, en el supuesto de que alguna persona que hubiera optado a las plazas reservadas para personas con discapacidad superase el proceso selectivo y no obtuviese plaza, será incluida en la relación de personas aprobadas de las plazas no reservadas atendiendo a su puntuación global en el proceso.

El número de plazas reservadas para personas con discapacidad que pueda quedar desierto se sumará al que, en su caso, se reserve en el siguiente proceso selectivo para proveer plazas para desempeñar cometidos de personal auxiliar de oficina que se convoque.

4 FASE DE ADMISIÓN AL PROCESO

4.1 Forma, lugar y plazo de presentación de solicitudes de admisión

La solicitud de admisión deberá realizarse telemáticamente, accediendo al sitio web del Banco de España, 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 explica 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 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 al *currículum vitae* o a otros documentos anejos.

Los requisitos y méritos no alegados ni acreditados 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.

A efectos de comunicación con las personas aspirantes, se atenderá a los datos de contacto especificados en el formulario de solicitud. Las personas aspirantes están obligadas a notificar cualquier variación en dichos datos.

A la solicitud de admisión se deberán anejar, además, los siguientes documentos, insertándolos en el propio formulario:

- i) **Resguardo de haber satisfecho, antes de la finalización del plazo de admisión de solicitudes, el pago de 24 € en concepto de derechos de participación.**

El pago se realizará mediante transferencia bancaria a la siguiente cuenta:

- Destinatario: «Banco de España – Selección. Derechos de Participación».
- IBAN: ES90 9000 0001 2002 5013 6647.
- Concepto: número de anuncio y número de DNI, NIE o pasaporte.

El número de anuncio aparece reflejado en la esquina superior derecha de la primera página de estas bases. El número de DNI, NIE o pasaporte es el número de identificación de la persona que se va a inscribir en el proceso.

Ejemplos de lo que debe figurar en el concepto de la transferencia:

Número de anuncio y DNI: «3-2024 - 12345678Z»

Número de anuncio y NIE: «3-2024 - X1234567Z»

Número de anuncio y pasaporte: «3-2024 - XYZ123456»

Para un correcto procesamiento de la candidatura será imprescindible seguir este formato.

No se considerará válido ni subsanable el pago de los derechos de participación realizado con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes.

Este importe no se devolverá en ningún caso, a excepción del supuesto de no realización de las pruebas selectivas por causa imputable al Banco de España.

- ii) **Documentación acreditativa de los requisitos generales, referidos en la base 2.1, y del requisito específico de titulación, referido en la base 2.2.**

iii) **Documentación acreditativa del mérito de experiencia profesional.**

A estos efectos solo se considerará documentación acreditativa del mérito de experiencia profesional la siguiente:

a) Para la obtenida en España:

— **Por cuenta ajena:** informe actualizado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social junto con uno de los siguientes documentos:

- i) Preferentemente, contratos de trabajo en los que aparezcan claramente identificados el puesto de trabajo desempeñado y/o la categoría profesional.
- ii) Subsidiariamente, certificados expedidos por la empresa empleadora en los que consten, al menos, el nombre de la empresa, el puesto de trabajo desempeñado y/o la categoría profesional, y las fechas de inicio y fin (con sistema de verificación electrónica o en los que consten sello o firma y cargo de la persona que los expide).
- iii) Excepcionalmente, otros documentos en los que consten, al menos, el nombre de la empresa, el puesto de trabajo desempeñado y/o la categoría profesional, y las fechas de inicio y fin, no sirviendo, a estos efectos, la declaración de la persona candidata.

— **Por cuenta propia:** informe actualizado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (o, en su caso, por la mutualidad correspondiente) junto con uno de los siguientes documentos:

- i) Preferentemente, contratos de prestación de servicios que hubieran dado lugar a la experiencia alegada, en los que queden claramente identificados el nombre de la empresa para la que se haya realizado la prestación de servicios, los servicios prestados y las fechas de inicio y fin (con sistema de verificación electrónica o en los que consten sello o firma y cargo de la persona que los expide), no sirviendo, a estos efectos, la declaración de la persona candidata.

Estos contratos deberán ir acompañados de documentación que acredite la efectividad de la prestación del servicio durante el período declarado (como, por ejemplo, las facturas emitidas durante el período de prestación de servicios).

- ii) Subsidiariamente, facturas emitidas o certificados de servicios. Esta documentación acreditativa deberá incluir claramente el servicio prestado por la persona aspirante, la empresa para la que prestó los servicios y las fechas de inicio y fin (con sistema de verificación electrónica o en los que consten sello o firma y cargo de la persona que los expide).

— **En las Administraciones Públicas:** informe actualizado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social o certificado de servicios prestados expedido por la Administración correspondiente y certificados expedidos por el órgano competente en los que consten, al menos, el organismo público empleador, el puesto desempeñado y las fechas de inicio y fin (con sistema de verificación electrónica o en los que consten sello o firma y cargo de la persona que los expide).

- **En el Banco de España:** la experiencia laboral que haya tenido lugar en el Banco de España no es necesario acreditarla, pero requerirá de mención expresa en los campos habilitados al efecto del formulario de solicitud de admisión al proceso.

b) Para la obtenida fuera de España:

- i) Preferentemente, documento equivalente al informe de vida laboral español y/o contratos de trabajo y/o contratos de prestación de servicios que hubieran dado lugar a la experiencia alegada, en los que consten claramente identificados el puesto de trabajo desempeñado y/o la categoría profesional y/o los servicios prestados (con sistema de verificación electrónica o en los que consten sello o firma y cargo de la persona que los expide). En todo caso, deberá constar el nombre de las empresas con las que se haya mantenido la relación laboral o para las que se haya realizado la prestación de servicios, e incluir las fechas de inicio y fin.

Los contratos de prestación de servicios deberán ir acompañados de documentación que acredite la efectividad de la prestación del servicio durante el período declarado (como, por ejemplo, las facturas emitidas durante el período de prestación de servicios).

- ii) Subsidiariamente, certificados expedidos por la empresa empleadora o cliente, en los que consten claramente identificados el puesto de trabajo desempeñado y/o la categoría profesional y/o los servicios prestados (con sistema de verificación electrónica o en los que consten sello o firma y cargo de la persona que los expide). En todo caso, deberá constar el nombre de las empresas con las que se haya mantenido la relación laboral o para las que se haya realizado la prestación de servicios, e incluir las fechas de inicio y fin.
- iii) Excepcionalmente, otros documentos en los que consten claramente identificados el puesto de trabajo desempeñado y/o la categoría profesional y/o el servicio prestado. En todo caso, deberá constar el nombre de las empresas con las que se haya mantenido la relación laboral o para las que se haya realizado la prestación de servicios, e incluir las fechas de inicio y fin.

A tal efecto, se podrán aportar certificados de empresa (con sistema de verificación electrónica o en los que consten sello o firma y cargo de la persona que los expide), nóminas o cualesquiera otros que acrediten estos extremos.

Se facilita un **modelo orientativo** de certificado de puesto de trabajo desempeñado y/o de categoría profesional y/o de servicios prestados en el anejo 4.

- iv) **Documentación acreditativa del mérito de formación adicional** a la exigida para acreditar el cumplimiento del requisito específico de titulación. A estos efectos se considerará documentación acreditativa del mérito de formación la siguiente:
 - a) **Para titulaciones académicas oficiales:** la documentación acreditativa referida en la base 2.2.
 - b) **Para formación no oficial o no reglada:** diplomas acreditativos de la formación realizada, en los que consten la fecha de finalización del curso, las horas o los créditos de docencia.

En todo caso, la documentación aportada deberá incluir sello, escudo o anagrama de la entidad, o firma y cargo del representante de la entidad que lo organiza, o algún método de verificación electrónico que permita confirmar la veracidad de la información contenida.

- v) **En el caso de aquellas personas candidatas que pretendan ser declaradas exentas, documentación acreditativa de la exención de la prueba de idioma inglés en las destrezas de *listening* y *reading* prevista en la base 7.1.1.**
- vi) **En caso de optar a las plazas reservadas para personas con discapacidad, resolución de reconocimiento del grado de discapacidad o certificado de dicha condición emitido por el órgano competente.**

La solicitud de admisión, debidamente cumplimentada y con la documentación aneja requerida, deberá ser enviada a través del sitio web del Banco de España. Para ello deberá pulsar en el botón «Inscribirse», que encontrará situado dentro de la convocatoria correspondiente. El plazo de admisión de solicitudes finaliza a las **14 horas** (hora peninsular española) del **7 de febrero de 2024**.

De manera excepcional, ante la imposibilidad de acceder a medios telemáticos para su obtención y/o envío, se podrá disponer del impreso de la solicitud de admisión en el Registro Central del Banco de España en Madrid (calle de Alcalá, 48) o en los Registros Auxiliares de cualquiera de sus sucursales, y presentarse en estos, debidamente cumplimentado y firmado, junto con toda la documentación aneja requerida, no más tarde de las **14 horas** (hora peninsular española) del **7 de febrero de 2024**.

No serán tenidos en consideración los formularios de solicitud de admisión recibidos fuera del plazo de admisión de solicitudes.

4.2 Admisión y desestimación

La fase de admisión del proceso, que abarca desde la publicación de la presente convocatoria hasta la publicación del listado definitivo de personas admitidas y desestimadas al proceso, correrá a cargo de la División de Selección del Banco de España, órgano gestor del proceso, que será la encargada de resolver todas las cuestiones e incidencias que puedan surgir en el desarrollo de esta fase.

Para determinar la admisión al proceso y la opción por las plazas reservadas a personas con discapacidad, solo se analizarán y tendrán en cuenta: i) el resguardo de haber satisfecho el pago de 24 € en concepto de derechos de participación; ii) la información proporcionada por las personas aspirantes en los campos de sus formularios de solicitud de admisión relativa al cumplimiento de los requisitos generales y el específico referidos en las bases 2.1 y 2.2, y iii) la resolución de reconocimiento del grado de discapacidad o certificado de dicha condición emitido por el órgano competente en el caso de quienes opten a las plazas reservadas para personas con discapacidad. No se analizarán ni se tendrán en cuenta, por tanto, la restante información proporcionada por las personas aspirantes en los campos de sus formularios de solicitud de admisión ni los demás documentos anejos al formulario.

Únicamente, ante supuestos en los que no se pueda concluir, con la información consignada en el formulario, el cumplimiento de los requisitos generales y el específico referidos en las bases 2.1. y 2.2, se podrán, de manera excepcional, revisar los documentos adjuntos correspondientes, sin que ello suponga trámite de subsanación alguno.

Tras la finalización del plazo de presentación de solicitudes de admisión se publicarán en el sitio web del Banco de España las **relaciones provisionales de personas admitidas y desestimadas por el pago de los derechos de participación y por el cumplimiento de los requisitos generales y el específico referidos en las bases 2.1 y 2.2**. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles

(excluyendo sábados, domingos y festivos del calendario laboral de la Comunidad de Madrid), contados a partir del siguiente al de su publicación, para subsanar y/o formular alegaciones mediante el envío de un correo electrónico a la División de Selección (rh.documentos.procesos@bde.es).

Las alegaciones serán resueltas por las **relaciones definitivas de personas admitidas y desestimadas por el pago de los derechos de participación y por el cumplimiento de los requisitos generales y el específico referidos en las bases 2.1 y 2.2**, que podrán ser recurridas conforme a lo dispuesto en la base 10.

Las relaciones provisionales y definitivas de personas aspirantes admitidas y desestimadas se publicarán identificando a estas por su número de resguardo. Dicha información, en formato nominativo, estará a disposición de las personas aspirantes en la División de Selección para su consulta.

5 TRIBUNAL

5.1 Composición

El tribunal estará formado por:

Presidente: D. Eusebio López Escribano,
coordinador de funciones corporativas de la Dirección General de Servicios.

Vocales: D.^a Nuria Armas Omedes,
coordinadora de funciones corporativas de la Dirección General de Conducta
Financiera y Billetes
(*presidenta suplente*).

D. Sebastián Denia Álamo,
coordinador de funciones corporativas de la Secretaría General.

D. Pedro Tejado de Sancho,
coordinador de funciones corporativas de la Dirección General de Operaciones,
Mercados y Sistemas de pago.

D. José Javier Vallés Liberal,
coordinador de funciones corporativas de la Dirección General de Economía y
Estadística.

D.^a Laura Tomás Navarro,
jefa de la División de Selección.

En el tribunal existirá una persona representante de las personas trabajadoras.

Vocal secretaria: D.^a Elena Pontón de Aguilar,
experta de la División de Selección.

Suplentes de vocales: D. Gabriel Casado Pérez,
coordinador de funciones corporativas de la Dirección General de Supervisión.

D.^a Elena Rubio Rodríguez,
coordinadora de funciones corporativas de la Dirección General de Estabilidad
Financiera, Regulación y Resolución.

D. Francisco José Hinojosa Rosario,
experto de la División de Selección
(*suplente de la secretaria*).

5.2 Funciones y competencias

El tribunal evaluará los conocimientos, los méritos y las capacidades de las personas aspirantes de forma anónima, siempre que la naturaleza de la prueba y/o fase lo permita, adoptará cuantas decisiones sean necesarias para el correcto desarrollo del proceso y resolverá las cuestiones e incidencias que puedan surgir en su devenir, incluyendo todas aquellas no expresamente previstas en las presentes bases.

A título enunciativo, y sin carácter exhaustivo, el tribunal podrá:

- i) De no estar previsto en las bases, establecer la puntuación y/o calificación mínima satisfactoria para superar las distintas pruebas y/o fases o, en su caso, el número de aspirantes por plaza convocada que podrán superarlas, siempre que hayan alcanzado la puntuación y/o calificación mínima satisfactoria acordada por el tribunal. En las distintas pruebas y/o fases evaluadas de forma anónima, podrá hacerlo antes de levantar el anonimato.
- ii) Excepcionalmente, y a instancia de las personas aspirantes, realizar nuevas convocatorias a entrevistas a quienes acrediten la imposibilidad de acudir a las inicialmente convocadas, por causas debidamente justificadas.
- iii) Acordar adaptaciones en la forma de realización de las pruebas y entrevistas (telemática o en otra ubicación física), o su aplazamiento, a las aspirantes a causa de embarazo de riesgo o parto; o ajustes de tiempos en caso de lactancia, con las condiciones y en los términos previstos en la base 6.2.
- iv) Conceder adaptaciones y/o ajustes razonables de tiempos y medios en las pruebas a las personas aspirantes que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 %, con las condiciones y en los términos previstos en la base 6.3.
- v) Convocar a las personas aspirantes a la realización de pruebas presenciales adicionales cuando considere necesario contrastar los resultados obtenidos en las pruebas realizadas telemáticamente.
- vi) Disponer la celebración de pruebas de conocimiento del idioma español, que, de no superarse, supondrán la exclusión del proceso.
- vii) Acordar la exclusión de aspirantes que no cumplan con los requisitos generales y los específicos previstos en las bases en cualquier momento del proceso, previo trámite de alegaciones.
- viii) Revisar al alza o a la baja los resultados provisionales de una prueba y/o fase a la vista de las alegaciones formuladas por las personas aspirantes.
- ix) Establecer la puntuación mínima global para superar el proceso, de no estar prevista en las bases.

5.3 Régimen de funcionamiento

Al objeto de realizar las funciones encomendadas, el tribunal podrá actuar en pleno o en comisión y reunirse de manera presencial, telemática o mixta, en sesiones sincrónicas o asincrónicas.

No podrá actuar sin la asistencia de la mayoría de sus integrantes y podrá, por causas justificadas, ver modificada su composición, dando la correspondiente publicidad.

Cuando el desarrollo del proceso lo exija (tanto por el número de aspirantes como por la variedad y/o complejidad de las pruebas a realizar), el tribunal podrá constituir cuantas comisiones estime necesarias, que se regirán por las mismas reglas de funcionamiento que el pleno. Su composición se hará pública.

Para la supervisión y vigilancia de las pruebas bastará con la presencia de una de las personas que lo integran, previamente designada a tal efecto, que dará cuenta al tribunal de su desarrollo, así como de las incidencias que, en su caso, hayan podido acaecer. No será necesaria su presencia ni para la supervisión y vigilancia de las pruebas que se celebren simultáneamente en más de una sede ni para la prueba de la materia inglés, que serán vigiladas por personal colaborador asistido telemáticamente por una de las personas que integran el tribunal previamente designada.

Corresponderá a la secretaria del tribunal dar contestación a las solicitudes de información o escritos en general que se presenten durante el proceso, siempre que se trate de aspectos meramente procedimentales y sin carácter impugnatorio.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación lo dispuesto, con respecto al funcionamiento de los órganos colegiados de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, de acuerdo con lo previsto en su disposición adicional decimonovena.

5.4 Personal asesor especializado y personal colaborador

Al objeto de realizar las funciones encomendadas, el tribunal podrá recabar en cualquier fase del proceso la colaboración de:

- i) Personal asesor especializado, que prestará apoyo al tribunal en el ejercicio de sus especialidades técnicas, realizando las funciones que les sean encomendadas y actuando bajo su coordinación y supervisión. Su nombramiento se hará público.
- ii) Personal colaborador, que prestará apoyo al tribunal en el ejercicio de actividades administrativas, organizativas o de servicios.

La División de Selección del Banco de España, en tanto que órgano gestor del proceso, será la principal colaboradora del tribunal, auxiliándole en la dinámica del proceso y facilitando su labor. Podrá realizar tales actividades con sus propios medios o acudiendo a proveedores externos.

5.5 Abstención y recusación

Las personas integrantes del tribunal y el personal asesor especializado se abstendrán de intervenir en el proceso cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a procesos selectivos del Banco de España, para la misma o similar descripción del puesto de trabajo de esta convocatoria, en los cinco años anteriores a la publicación de las presentes bases.

Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a las personas integrantes del tribunal y al personal asesor especializado de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 24 de la citada ley, cuando concurra alguna de dichas circunstancias.

6 COMPARECENCIA A PRUEBAS

6.1 Cuestiones generales

Las pruebas (en ordenador o en papel) podrán realizarse de manera presencial o telemática, en español y/o inglés. En aquellas que se realicen telemáticamente, las personas aspirantes deberán disponer de uno o varios de los siguientes medios técnicos: ordenador, tableta o teléfono inteligente, todos ellos provistos de cámara web y micrófono, auriculares y conexión a Internet estable. Los recursos necesarios para realizar tales pruebas 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 aspirantes que lo precisen de tales recursos o las emplazará para que las realicen, en condiciones análogas, en las oficinas del Banco de España o en otro lugar escogido por el tribunal.

Las personas aspirantes no podrán grabar en ningún soporte las pruebas realizadas presencial o telemáticamente. El incumplimiento de esta prohibición podrá dar lugar a la exigencia de las responsabilidades que procedan.

Siguiendo criterios de eficiencia en la organización logística de las pruebas selectivas, podrán realizarse varias en la misma jornada o en jornadas consecutivas, sin perjuicio de que su corrección dependa de la superación de otras a las que estén supeditadas.

La incomparecencia de las personas aspirantes a cualquier prueba a la que sean convocadas implicará su exclusión del proceso.

6.2 Adaptaciones o aplazamientos de pruebas por embarazo de riesgo, parto o lactancia

Las aspirantes que, a causa de embarazo de riesgo o parto, no puedan concurrir a alguna prueba, podrán solicitar su realización en otra ubicación o por vía telemática, o su aplazamiento, mediante el envío de un correo electrónico a rh.documentosmedicos.procesos@bde.es dentro de los tres días naturales posteriores al de la publicación de la convocatoria a la prueba. El tribunal habilitará el sistema de adaptación que considere más apropiado a las circunstancias concurrentes. En caso de que la causa de no concurrencia se produzca con posterioridad a este plazo, se deberá informar de ello a la mayor brevedad posible.

A dicho correo deberán adjuntar un informe facultativo acreditativo de su estado y de la imposibilidad de realizar la prueba en dicho momento o presencialmente. La falta de presentación de este informe determinará la desestimación de la adaptación o el aplazamiento solicitados.

La posibilidad de realizar telemáticamente alguna prueba quedará condicionada a la disponibilidad de medios técnicos por parte del tribunal.

La prueba que, en su caso, se aplaze tendrá lugar tan pronto como deje de concurrir la causa que generó el aplazamiento y, en todo caso, antes de la aprobación por parte del tribunal de la relación ordenada con el total de personas aprobadas en el proceso.

Por otro lado, las aspirantes que requieran de ajustes razonables de tiempos en las pruebas por coincidir estas con el período de lactancia natural deberán solicitarlo mediante el envío de un correo electrónico a rh.documentosmedicos.procesos@bde.es dentro de los tres días naturales posteriores al de la publicación de la convocatoria a la prueba o entrevista.

6.3 Adaptaciones y/o ajustes razonables de tiempos y medios en las pruebas a aspirantes que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 %

Las personas que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 % y que requieran de medidas de adaptación y/o ajustes razonables de tiempos y medios en las pruebas podrán solicitarlos mediante el envío de un correo electrónico a rh.documentosmedicos.procesos@bde.es dentro de los cinco días hábiles posteriores al de la publicación de la relación definitiva de personas aspirantes admitidas a participar en el proceso. A este correo se deberá adjuntar:

- i) Resolución de reconocimiento del grado de discapacidad o certificado de dicha condición emitido por el órgano competente.
- ii) Dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de valoración que dictaminó el grado de discapacidad, que determine la procedencia de la adaptación solicitada y/o que acredite de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que haya/n dado origen al grado de discapacidad reconocido.

La falta de presentación de estos documentos en el plazo conferido al efecto determinará la desestimación de la adaptación solicitada.

La adaptación de tiempos y medios no se otorgará de forma automática, sino únicamente en el caso de que la discapacidad guarde relación directa con la prueba que se va a realizar. Para la adaptación de tiempos adicionales se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Orden/PRE/1822/2006, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. El tribunal podrá contar con el asesoramiento técnico del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Banco de España.

7 DESARROLLO DEL PROCESO

El presente concurso-oposición constará de las siguientes fases, pruebas y ponderaciones:

- i) Fase de suficiencia (eliminatória), con una ponderación del 70 % en el cómputo de la puntuación global, de acuerdo con lo indicado en la base 7.1, que constará de tres pruebas eliminatorias:
 - a) Prueba de idioma inglés en las destrezas de *listening* y *reading*.
 - b) Prueba test de conocimientos específicos de gestión administrativa (35 % en el cómputo de la puntuación global del proceso).
 - c) Prueba test de conocimientos informáticos (35 % en el cómputo de la puntuación global del proceso).
- ii) Prueba de conocimiento oral de idioma inglés (no eliminatória), con una ponderación del 10 % en el cómputo de la puntuación global del proceso, de acuerdo con lo indicado en la base 7.2.
- iii) Fase de valoración de méritos (no eliminatória), con una ponderación del 20 % en el cómputo de la puntuación global del proceso, de acuerdo con lo indicado en la base 7.3.

Una vez corregidas las pruebas o realizada la valoración de los méritos de las personas aspirantes, se publicarán los resultados provisionales en el sitio web del Banco de España, identificando a estas por su

número de resguardo. Dicha información, en formato nominativo, estará a disposición de las personas aspirantes en la División de Selección para su consulta.

Con la publicación de los resultados provisionales de cada prueba o fase se concederá un plazo de diez días hábiles (excluyendo sábados, domingos y festivos del calendario laboral de la Comunidad de Madrid), contados a partir del día siguiente al de su publicación, para formular alegaciones a tales resultados provisionales mediante el envío de un correo electrónico (rh.documentos.procesos@bde.es).

Las alegaciones serán resueltas por los resultados definitivos de cada prueba o fase, que podrán ser recurridos conforme a lo dispuesto en la base 10.

Todas las convocatorias a las pruebas, así como cualquier información relativa a estas, se publicarán en el sitio web del Banco de España.

En cualquier momento del proceso, el Banco de España podrá requerir a las personas aspirantes cualquier documentación adicional (incluidas traducciones oficiales de los documentos aportados en idioma distinto al español) que considere necesaria o útil en relación con los requisitos o con los méritos alegados en la solicitud, sin que ello suponga trámite de subsanación alguno. Igualmente, las personas aspirantes podrán ser requeridas a presentar documentos originales en cualquier fase del proceso.

7.1 Fase de suficiencia (eliminatória)

Esta fase constará de tres pruebas eliminatorias: i) prueba de idioma inglés en las destrezas de *listening* y *reading*, ii) prueba test de conocimientos específicos de gestión administrativa y iii) prueba test de conocimientos informáticos.

7.1.1 Prueba de idioma inglés en las destrezas de listening y reading (eliminatória)

Para evaluar el conocimiento del idioma inglés, un proveedor externo especializado realizará un test TOEIC en las destrezas de *listening* y *reading* o una prueba de similares características.

La calificación de esta prueba será de apta o no apta. Para ser declaradas aptas, las personas aspirantes tendrán que alcanzar, como mínimo, el nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (en adelante, MCER).

De la realización de esta prueba se eximirá a quienes, en el período de los 36 meses anteriores a la fecha de fin de admisión de solicitudes de la presente convocatoria:

- i) Hayan alcanzado una puntuación equivalente o superior al nivel B2 del MCER en una prueba de nivel de inglés TOEIC en las destrezas de *listening* y *reading* en un proceso selectivo de contratación fija, temporal o de promoción vertical del Banco de España, cuyos resultados definitivos hayan sido publicados¹ con anterioridad a la aprobación por el tribunal de la relación provisional de personas exentas de realizar la prueba.

La División de Selección facilitará esta información al tribunal, sin que se requiera, para su aplicación, de actuación por parte de las personas aspirantes.

- ii) Hayan obtenido alguna de las certificaciones o títulos oficiales del idioma inglés referidos en el anejo 1 que recojan al menos las destrezas de *listening* y *reading*, siempre que hubieran

¹ En el caso de procesos de contratación temporal, se atenderá a la publicación de la relación de personas candidatas aptas del proceso.

alcanzado, como mínimo, el nivel B2 del MCER, o estén en posesión de alguna de las titulaciones referidas en dicho anejo, en los términos contemplados en este.

Para que se les aplique la exención, la certificación, título oficial o titulación deberá declararse y adjuntarse al formulario de solicitud de admisión y contener la fecha de examen o de emisión, así como la calificación obtenida o el nivel del MCER.

No será necesario adjuntar nuevamente las certificaciones, títulos oficiales o titulaciones previamente declarados en procesos selectivos de contratación fija, temporal o de promoción vertical cuyas relaciones definitivas de personas exentas de realizar esta prueba hayan sido publicadas² con anterioridad a la aprobación por el tribunal de la relación provisional de personas exentas de realizar la prueba.

Se publicará en el sitio web del Banco de España la relación provisional de personas exentas de realizar la prueba, que dispondrán de un plazo de diez días hábiles (excluyendo sábados, domingos y festivos del calendario laboral de la Comunidad de Madrid), contados a partir del siguiente al de su publicación, para formular alegaciones o subsanar documentación mediante el envío de un correo electrónico a rh.documentos.procesos@bde.es.

Las alegaciones recibidas serán resueltas por la relación definitiva de personas exentas de realizar la prueba.

7.1.2 Prueba test de conocimientos específicos de gestión administrativa (eliminatória)

Consistirá en la resolución de un cuestionario de tipo test sobre conocimientos específicos de gestión administrativa, en el que se valorará la capacidad técnica para el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.

La orientación sobre los contenidos de esta prueba se encuentra en el anejo 5.

Todas las preguntas tendrán la misma ponderación, cuatro alternativas de respuesta y una única respuesta correcta. La puntuación que se otorgará a las respuestas será la siguiente:

- La respuesta correcta se valorará con 1 punto.
- La respuesta en blanco se valorará con 0 puntos.
- La respuesta incorrecta se penalizará con -0,33 puntos.

Para su resolución se podrán utilizar calculadoras. No obstante, el tribunal podrá establecer criterios restrictivos al respecto que, en todo caso, serán anunciados en la convocatoria.

Tras la realización de esta prueba, las personas aspirantes obtendrán una copia de su hoja de respuestas y el tribunal habilitará un sistema para formular alegaciones a las preguntas.

Solo se corregirá esta prueba a las personas que resulten aptas en la prueba de idioma inglés en las destrezas de *listening* y *reading* (eliminatória).

El tribunal establecerá, antes de levantar el anonimato, el número máximo de aspirantes por plaza que podrán superar la prueba, siempre que estos hubiesen alcanzado la calificación mínima que se fije al efecto.

La nota de la prueba será la puntuación total convertida a base 10. Esta prueba se calificará de 0 a 10 puntos y tendrá una ponderación del 35 % en el cómputo de la puntuación global del proceso.

² En el caso de procesos de contratación temporal, se atenderá a la publicación de la relación de personas candidatas aptas del proceso.

7.1.3 Prueba test de conocimientos informáticos (eliminatória)

Consistirá en la resolución de un cuestionario de tipo test sobre conocimientos informáticos en el que se valorarán el manejo de las herramientas ofimáticas basadas en el sistema operativo Windows 11, Microsoft Office 365 y Microsoft Teams, y los conocimientos sobre seguridad informática.

La orientación sobre los contenidos de esta prueba se encuentra en el anejo 5.

Todas las preguntas tendrán la misma ponderación, cuatro alternativas de respuesta y una única respuesta correcta. La puntuación que se otorgará a las respuestas será la siguiente:

- La respuesta correcta se valorará con 1 punto.
- La respuesta en blanco se valorará con 0 puntos.
- La respuesta incorrecta se penalizará con $-0,33$ puntos.

Para su resolución se podrán utilizar calculadoras. No obstante, el tribunal podrá establecer criterios restrictivos al respecto que, en todo caso, serán anunciados en la convocatoria.

Tras la realización de esta prueba, las personas aspirantes obtendrán una copia de su hoja de respuestas y el tribunal habilitará un sistema para formular alegaciones a las preguntas.

Solo se corregirá esta prueba a las personas que superen la prueba test de conocimientos específicos de gestión administrativa (eliminatória).

El tribunal establecerá, antes de levantar el anonimato, el número máximo de aspirantes por plaza que podrán superar la prueba, siempre que estos hubiesen alcanzado la calificación mínima que se fije al efecto.

La nota de la prueba será la puntuación total convertida a base 10. Esta prueba se calificará de 0 a 10 puntos y tendrá una ponderación del 35 % en el cómputo de la puntuación global del proceso.

7.2 Prueba de conocimiento oral de idioma inglés (no eliminatória)

Consistirá en una conversación en inglés en la que se determinará el nivel de competencia oral de dicho idioma en contextos profesionales. Esta prueba será realizada por un proveedor externo especializado.

Solo se convocará a esta prueba a las personas que superen la prueba test de conocimientos informáticos.

La valoración de la prueba se realizará conforme a los criterios transcritos en el anejo 2.

La calificación de esta prueba tendrá una ponderación del 10 % en el cómputo de la puntuación global del proceso.

De la realización de esta prueba se eximirá a quienes, en el período comprendido entre los 36 meses anteriores a la fecha del presente anuncio y el decimoquinto día hábil (excluyendo sábados, domingos y festivos del calendario laboral de la Comunidad de Madrid) anterior a la fecha de publicación de la convocatoria de esta prueba, hayan realizado una prueba de conocimiento oral de idioma inglés en otro proceso selectivo de contratación fija del Banco de España, cuyos resultados definitivos hayan sido publicados previamente a la aprobación por el tribunal de la relación provisional de personas exentas de realizar la prueba.

La División de Selección facilitará esta información al tribunal, sin que se requiera, para su aplicación, de actuación por parte de las personas aspirantes.

En el caso de haber realizado varias pruebas de conocimiento oral de idioma inglés en el lapso temporal fijado, se tendrá en cuenta la calificación más alta de las que se hayan obtenido.

No obstante, se podrá convocar a nuevas pruebas a quienes lo soliciten durante el período de alegaciones a la relación provisional de personas exentas de realizar la prueba. En ese caso, se les aplicará exclusivamente la puntuación obtenida en la prueba realizada para esta convocatoria.

Se publicará en el sitio web del Banco de España la relación provisional de personas exentas de realizar la prueba, que dispondrán de un plazo de diez días hábiles (excluyendo sábados, domingos y festivos del calendario laboral de la Comunidad de Madrid), contados a partir del siguiente al de su publicación, para formular alegaciones mediante el envío de un correo electrónico a rh.documentos.procesos@bde.es.

Las alegaciones y las solicitudes serán resueltas por la relación definitiva de personas exentas de realizar la prueba.

Esta prueba se calificará de 0 a 10 puntos y tendrá una ponderación del 10% en el cómputo de la puntuación global del proceso.

7.3 Fase de valoración de méritos (no eliminatoria)

7.3.1 Acreditación de requisitos y méritos y admisión a la fase de valoración de méritos

En esta fase, que, por razones de eficiencia, se podrá desarrollar simultáneamente a la prueba de conocimiento oral de idioma inglés, se comprobará si la documentación aportada por las personas aspirantes aneja a sus formularios de solicitud acredita suficientemente el cumplimiento de los requisitos generales y del específico, así como los méritos que se van a valorar en la valoración de méritos.

Para ser admitidas a esta fase, las personas aspirantes deberán haber acreditado, junto con su solicitud de admisión, los requisitos generales y el específico referidos en las bases 2.1 y 2.2. Se comprobará, de igual modo, si las personas aspirantes han acreditado, junto con su solicitud de admisión, los méritos relativos a su formación y experiencia profesional adicionales a los requisitos generales y específicos.

Quienes no acrediten suficientemente, a juicio del tribunal, los requisitos y los méritos deberán subsanar dicha circunstancia, para lo que se fijará un plazo de diez días hábiles (excluyendo sábados, domingos y festivos del calendario laboral de la Comunidad de Madrid), en el que las personas aspirantes deberán aportar la documentación necesaria mediante el envío de un correo electrónico a rh.documentos.procesos@bde.es. Transcurrido dicho plazo, el tribunal no admitirá documento alguno acreditativo de requisitos o méritos.

Las personas aspirantes deberán actuar con la diligencia debida y aportar la documentación dentro del plazo establecido y siguiendo las exigencias documentales previstas en las bases 2 y 4.1. Los méritos no acreditados conforme a lo estipulado no serán valorados en la fase de valoración de méritos.

Quienes no subsanen en forma y plazo las exigencias documentales relativas a los requisitos generales y al específico referidos en las bases 2.1 y 2.2 serán definitivamente separados del proceso, lo que se publicará en el sitio web del Banco de España.

7.3.2 Valoración de méritos

En la fase de valoración de méritos el tribunal evaluará, conforme a los criterios transcritos en el anejo 3: i) la formación y ii) la experiencia profesional debidamente acreditadas.

En esta fase se requerirá a las personas candidatas que presenten los originales de los documentos aportados para acreditar requisitos y méritos para su cotejo, así como, en su caso, de la certificación o título

oficial de idioma inglés en las destrezas de *listening* y *reading* o de las otras titulaciones que hayan presentado como exención de la prueba prevista en la base 7.1.1. La falta de presentación de estos documentos originales dará lugar a la separación del proceso, si se refieren al cumplimiento de requisitos generales y específicos, o a la no valoración del mérito correspondiente, de ser relativos a estos.

La calificación de esta fase tendrá una ponderación del 20% en el cómputo de la puntuación global del proceso.

8 RESOLUCIÓN DEL PROCESO

El tribunal elaborará y elevará, para su aprobación, en su caso, por la Comisión Ejecutiva del Banco de España, la propuesta de personas aprobadas por orden de puntuación, para el nombramiento de las que obtengan plaza.

En caso de existir un empate que resulte determinante para la adjudicación de las plazas, el tribunal lo resolverá atendiendo a los siguientes criterios sucesivamente aplicables:

- 1 Mayor puntuación obtenida en la prueba test de conocimientos específicos de gestión administrativa.
- 2 Mayor puntuación obtenida en la prueba test de conocimientos informáticos.
- 3 Mayor puntuación obtenida en la prueba de conocimiento oral de idioma inglés.
- 4 Mayor puntuación obtenida en la fase de valoración de méritos en el mérito de experiencia profesional.
- 5 Mayor puntuación obtenida en la fase de valoración de méritos en el mérito de formación.

En el caso de que se produzca una situación de igualdad absoluta entre dos aspirantes en la nota final del proceso, se dará preferencia a la contratación de la persona del género menos representado en el colectivo del cometido (entendiendo por género menos representado aquel cuyo porcentaje de la plantilla sea inferior al 40% del total del colectivo a la fecha de resolución del proceso).

Las relaciones de personas aprobadas con plaza y, en su caso, de personas aprobadas sin plaza se publicarán en el sitio web del Banco de España, identificadas por número de resguardo. Dicha información, en formato nominativo, estará a disposición de las personas aspirantes en la División de Selección para su consulta.

Las personas **aprobadas con plaza** deberán:

- i) Presentar los originales o, en su defecto, copias auténticas o debidamente compulsadas, a juicio del Banco de España, de todos los documentos que sean requeridos para la toma de posesión.
- ii) Resolver por su propia cuenta todos aquellos trámites que sean necesarios para el desempeño en España del puesto de trabajo objeto de este proceso.

Las personas **aprobadas sin plaza** formarán parte de una lista de reserva, ordenada según los resultados del proceso, con la que se podrán cubrir las vacantes del mismo perfil (según la descripción contenida en la base 1) cuya cobertura por selección externa sea aprobada por el Banco de España durante el período de los 18 meses siguientes a la fecha de resolución definitiva del proceso. Corresponderá al director general de Servicios del Banco de España la adjudicación de dichas vacantes a las personas aprobadas sin plaza de la lista de reserva, según el orden de esta.

En caso de que el número de personas aprobadas con plaza sea inferior al número de plazas convocadas, el proceso quedará total o parcialmente desierto —en este último caso, respecto de las plazas no cubiertas—.

9 NOMBRAMIENTO Y CONDICIONES LABORALES

Tras la resolución definitiva del proceso, **las personas aprobadas con plaza serán citadas por el Banco de España para la toma de posesión**. En caso de no presentarse dentro del plazo que se fije, salvo que mediante acuerdo con el Banco de España se establezca otro plazo, se entenderá que renuncian a la plaza, sin conservar ningún derecho derivado de la superación del proceso.

Tendrán nombramiento provisional hasta la superación del **período de prueba de tres meses** establecido convencionalmente para el grupo administrativo. Las situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y/o la lactancia, nacimiento, adopción o acogimiento, así como cualquier otra causa de suspensión de la relación laboral, interrumpen el cómputo del período de prueba.

Durante el período de prueba se apreciará si, por sus aptitudes y buen desempeño de los servicios, merecen recibir el nombramiento definitivo. El Banco de España podrá, por el conjunto de circunstancias que concurran en las personas interesadas, conceder o denegar dicho nombramiento definitivo. Si les fuese denegado, las personas afectadas cesarán en el servicio al Banco de España o, en su caso, volverán a su anterior grupo y nivel (de tratarse de personas trabajadoras de aquel), sin que conserven derecho alguno derivado del proceso ni del servicio prestado durante el período de prueba. Una vez superado el período de prueba, el nombramiento se considerará definitivo.

Tras la toma de posesión y el nombramiento, las personas aprobadas con plaza quedarán ligadas al Banco de España por una **relación jurídica de naturaleza laboral** y sometidas, en calidad de normativa específica, al convenio colectivo del Banco de España vigente en cada momento y demás normas vinculantes. Del mismo modo, quedarán sujetas al Código de Conducta para el personal del Banco de España aprobado por la Circular Interna 1/2023, de 29 de mayo, a su ordenanza de desarrollo y/o a la normativa en esta materia que en el futuro se establezca.

La retribución salarial será la del nivel y grupo a los que se refiere la convocatoria, y se arrastrarán, en su caso, los complementos de antigüedad y de permanencia devengados en el Banco de España con anterioridad.

Se exigirá la realización de la jornada de trabajo establecida con carácter general para el personal encuadrado en el mismo grupo y nivel, así como que el horario de trabajo se adapte a las necesidades del puesto de trabajo descrito y de las unidades administrativas a las que quede adscrita la persona aprobada, de acuerdo con la normativa legal y convencional.

La condición de personal del Banco de España es incompatible con cualquier otra actividad, pública o privada, salvo aquellas autorizadas por el Ministerio de Hacienda y Función Pública, previo informe favorable del Banco de España, en los términos establecidos en la legislación general sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

10 RECURSOS

- i) Contra la presente convocatoria y el acuerdo de la Comisión Ejecutiva por el que se resuelva el proceso —que ponen fin a la vía administrativa— cabrá interponer, mediante escrito en el Registro General del Banco de España: a) con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Comisión Ejecutiva del Banco de España en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; b) recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 11.1.g) y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, o c) cualquier otro recurso que se estime procedente.

- ii) Contra las resoluciones y los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el proceso o que produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o a intereses legítimos —que no ponen fin a la vía administrativa— podrá interponerse, mediante escrito en el Registro General del Banco de España: a) recurso de alzada ante la Comisión Ejecutiva del Banco de España en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o b) cualquier otro recurso que se estime procedente.

11 OTROS

La falsedad cometida por una persona aspirante en cualquiera de los datos o de los documentos aportados al Banco de España constituye motivo suficiente para acordar, previo trámite de audiencia, su separación del proceso en cualquier momento en el que se encuentre, y causa justificada para la pérdida de cualquier derecho derivado de esta convocatoria. De detectarse con posterioridad a la toma de posesión y el nombramiento de la persona aspirante, ocasionaría la extinción de su relación laboral, al considerarse la concurrencia de un vicio del consentimiento por parte del Banco de España.

Se garantiza la más absoluta reserva y confidencialidad de la información y la documentación proporcionadas a lo largo del proceso.

Motivadamente, la Comisión Ejecutiva del Banco de España, a propuesta del tribunal, podrá desistir de la prosecución del proceso, cualquiera que sea la fase en la que se encuentre, y hará público dicho acuerdo en el sitio web del Banco de España. En tal caso, las personas aspirantes no conservarán ningún derecho derivado de su participación en el proceso.

Las peticiones de información y las consultas relacionadas con la materia regulada en las presentes bases deberán dirigirse a:

Banco de España
Secretaría del tribunal (División de Selección)
Calle de Alcalá, 48 - 28014 Madrid
Internet: www.bde.es/wbe/es/sobre-banco/trabajar-banco/
Correo electrónico de información: rh.seleccion@bde.es

12 PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL Y CONFIDENCIALIDAD

Le informamos de que sus datos personales son objeto de tratamiento por el Banco de España (calle de Alcalá, 48, 28014 Madrid), cuya delegada de protección de datos es la División de Gobernanza y Transparencia (dpd@bde.es), con la finalidad de gestionar la selección de personal del Banco de España. Los datos personales que son objeto de tratamiento son datos identificativos (nombre, apellidos, DNI o equivalente), datos de contacto (número de teléfono, correo electrónico, dirección postal), datos académicos y profesionales (formación, calificaciones, cargos desempeñados, evaluaciones laborales, n.º de personal y de la Seguridad Social), datos económicos y financieros (pago de los derechos de participación en el proceso, en su caso), datos de características personales (nacionalidad, sexo, fecha de nacimiento, imagen

y, en caso de obtener plaza, datos relativos a eventuales sanciones disciplinarias y penas de inhabilitación para el empleo público) y, en su caso, datos de salud relativos a discapacidad, los cuales se obtienen de la persona interesada o de otras personas físicas o jurídicas, como las empresas evaluadoras que pudieran participar en el proceso.

La base jurídica para el tratamiento de sus datos personales es que estos son necesarios para la aplicación de las medidas precontractuales en el proceso que usted ha solicitado y el cumplimiento de los poderes públicos y obligaciones legales aplicables. Su consentimiento resultará aplicable solo en el caso de que haya consentido que se utilicen sus datos personales en otros procesos de selección.

Los datos objeto de tratamiento solo serán comunicados a terceras partes en cumplimiento de una obligación legal o a aquellas empresas que prestan servicios al Banco de España y cuyos servicios sean necesarios para la prestación de la finalidad antedicha.

Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.

Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, revocación de consentimiento, así como los demás derechos que se indican en la Política de Privacidad del Banco de España, acreditando su identidad, ya sea presencialmente, por correo postal a calle de Alcalá, 48, 28014 Madrid (A/A Delegada de Protección de Datos) o electrónicamente, a través del procedimiento indicado en la Oficina Virtual. En caso de que considere que sus derechos han sido vulnerados, puede presentar una reclamación ante la Delegada de Protección de Datos (dpd@bde.es) o ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

Para más información sobre el tratamiento de sus datos personales, puede consultar nuestro Registro de Actividades de Tratamiento.

Este proceso selectivo externo (concurso-oposición) ha sido aprobado mediante acuerdo de la Comisión Ejecutiva del Banco de España en su sesión de **15 de enero de 2024**.

EL SECRETARIO GENERAL.

ANEJO 1 TÍTULOS DE IDIOMA INGLÉS ADMITIDOS POR EL BANCO DE ESPAÑA PARA LA EXENCIÓN DE LA PRUEBA DE IDIOMA INGLÉS EN LAS DESTREZAS DE *LISTENING* Y *READING* PREVISTA EN LA BASE 7.1.1

Las certificaciones o títulos oficiales de inglés se deberán acreditar mediante documento oficial emitido por la entidad certificadora en el que figure la fecha de examen o de emisión del título y la calificación obtenida o el nivel del MCER acreditado. En cualquier caso, deberán recoger, al menos, las destrezas de *listening* y *reading*.

Las otras titulaciones se acreditarán atendiendo a lo dispuesto en la base 2.2.

CERTIFICACIÓN O TÍTULO OFICIAL		NIVELES		
		B2	C1	C2
CAMBRIDGE	<i>General English Exams</i>	<i>FCE</i>	<i>CAE</i>	<i>CPE</i>
	<i>Business English Certificates (BEC)</i>	<i>B2 Business Vantage</i>	<i>C1 Business Higher</i>	—
EDUCATIONAL TESTING SERVICE	<i>TOEIC (Listening and Reading)</i>	<i>B2 (785-940)</i>	<i>C1 (945-990)</i>	—
	<i>TOEFL IBT</i>	<i>72-94</i>	<i>95-120</i>	—
TRINITY COLLEGE	<i>Integrated Skills in English (ISE) (Reading, Writing, Speaking and Listening)</i>	<i>ISE II</i>	<i>ISE III</i>	<i>ISE IV</i>
ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS	<i>Debe haberse superado el nivel completo</i>	<i>Intermedio (B2.2)</i>	<i>Avanzado (C1)</i>	<i>Avanzado (C2.2)</i>
LANGUAGE CERT	<i>Examen escrito o escrito y oral</i>	<i>ESOL B2 Communicator</i>	<i>ESOL C1 Expert</i>	<i>ESOL C2 Mastery</i>
IELTS		<i>B2 (5.5-6.5)</i>	<i>C1 (7.0-8.0)</i>	<i>C2 (8.5-9.0)</i>
OTRAS TITULACIONES (*)	<i>Titulación oficial universitaria en estudios ingleses</i>			
	<i>Titulación oficial universitaria en Filología Inglesa</i>	—	<i>C1</i>	—
	<i>Titulación oficial universitaria en Traducción e Interpretación en inglés</i>			

(*) Para las titulaciones especificadas en este apartado, únicamente se exigirá que la fecha de obtención del título sea igual o anterior a la fecha de fin de admisión de solicitudes, no requiriéndose que la titulación haya sido obtenida en los últimos 36 meses. Se acreditarán atendiendo a lo dispuesto en la base 2.2.

ANEJO 2 CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTO ORAL DE IDIOMA INGLÉS PREVISTA EN LA BASE 7.2

La prueba de conocimiento oral de idioma inglés consistirá en una conversación en inglés, en la que se evaluarán las siguientes destrezas:

- i) Comprensión (nivel de facilidad en la comprensión).
- ii) Fluidez (nivel de duda o fluidez en el habla).
- iii) Pronunciación (nivel de claridad y precisión en la pronunciación).
- iv) Gestión del discurso (nivel de coherencia y capacidad de producir un discurso extenso y completo).
- v) Rango lingüístico (rango y precisión de la gramática y el vocabulario utilizados por la persona candidata).

La evaluación se realiza según el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCER).

Cada destreza se evalúa con una puntuación del 1 al 10 y el resultado final de la prueba será la nota media de todas las destrezas.

La escala que se aplicará para calificar cada una de las destrezas será la siguiente:

1 = A1; 2 = A2-; 3 = A2+; 3,5 = B1-; 4 = B1+; 4,5 = B2-; 5 = B2+; 6 = C1-; 7 = C1+; 8 = C2-; 9 = C2+; 10 = Bilingüe

ANEJO 3 CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LA FASE DE VALORACIÓN DE MÉRITOS PREVISTA EN LA BASE 7.3

La puntuación máxima de la fase de valoración de méritos será de 10 puntos. La puntuación se compondrá de los siguientes méritos y ponderaciones:

Mérito	Ponderación
Formación	10%
Experiencia profesional	10%

Formación (10%)

Para la valoración del mérito de formación solo se tendrán en cuenta aquellas titulaciones o formaciones 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 de Formación Profesional de grado superior o similar en la familia profesional de Administración y Gestión, ya sea en Administración y Finanzas o en Asistencia a la Dirección, u otras similares, equivalentes o análogas a juicio del tribunal.	6
Diplomatura, licenciatura o grado en materias de contenido económico, financiero, legal, de gestión documental, informática de gestión o biblioteconomía o documentación, u otras materias relevantes para el puesto a juicio del tribunal.	4
Titulación de Formación Profesional de grado medio o similar en la familia profesional de Administración y Gestión, ya sea en Administración y Finanzas, Gestión Administrativa, o en Asistencia a la Dirección, u otras similares, equivalentes o análogas a juicio del tribunal.	
Otros cursos de formación con una duración de 100 horas o superior no contenidos en los apartados anteriores en el área de Administración y Gestión, ya sea en Administración y Finanzas o en Asistencia a la Dirección, o formación equivalente a juicio del tribunal (hasta un 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 indique 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.

Las titulaciones o formación especializada no incluidas en la tabla anterior no se valorarán.

Experiencia profesional (10%)

Para la valoración de este mérito se tendrá en cuenta la experiencia profesional relevante, es decir, la relacionada con las actividades y funciones del puesto, relativa a los **6 años anteriores** a la fecha fin de admisión de solicitudes y debidamente acreditada.

Solo se valorarán aquellas experiencias relacionadas con los **ámbitos de actividad** descritos en la base 1 o desarrolladas en los ámbitos de la gestión administrativa (auxiliar administrativo, personal administrativo o similar) o el apoyo a la dirección. No se valorarán aquellas experiencias o funciones no afines al cometido seleccionado.

Aquellas experiencias en las que no se acredite el puesto o categoría, 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 por cada año completo de experiencia acreditada, 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	Puntuación (máximo 10 puntos)
6 años de experiencia	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

**ANEJO 4 MODELO DE CERTIFICADO DE PUESTO DE TRABAJO DESEMPEÑADO
Y/O DE CATEGORÍA PROFESIONAL Y/O DE SERVICIOS PRESTADOS 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		

ANEJO 5 ORIENTACIONES DE CONTENIDOS

Orientación de contenidos de la prueba test de conocimientos específicos de gestión administrativa

- I **Organización pública:** i) El sector público español. Conocimientos básicos: Estado, comunidades autónomas, entidades locales y sector público institucional. ii) La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El procedimiento administrativo: concepto. Los interesados: concepto, identificación y firma. El expediente administrativo: concepto. iii) Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Nociones Básicas. Contratación en el sector público. Partes en el contrato.
- II **El Banco de España y el Sistema Europeo de Bancos Centrales:** i) Funciones y organización. Nociones básicas. ii) La Ley 13/1994, de 1 de junio, de Autonomía del Banco de España. El Reglamento Interno del Banco de España. Circular Interna 3/2022, sobre normas reguladoras del presupuesto de gastos de funcionamiento e inversiones del Banco de España. Circular Interna 4/2022, sobre reglas internas de contratación del Banco de España. iii) El Banco Central Europeo. Funciones y competencias.
- III **Técnica contable básica:** i) Contabilidad: objetivo, elementos patrimoniales y cuentas. ii) El Plan General Contable. Principios contables. iii) Cuentas anuales. Normas para la elaboración de cuentas anuales. iv) Asientos contables. Libro Diario y Mayor.
- IV **Sistema financiero español básico:** i) Concepto, estructura y funciones. ii) Elementos del sistema financiero. Órganos supervisores. iii) Servicios financieros. Valoración de productos y servicios financieros. iv) Elaboración y seguimiento de presupuestos, gestión de tesorería y flujo de efectivo.
- V **Gestión documental, archivo y ciclo de vida de los documentos:** i) Sistemas de gestión documental. ii) Recepción, remisión, anotación y clasificación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Registro de documentación. iii) Etapas del archivo y ciclo de vida de los documentos. Instrumentos y herramientas en el control de documentos. iv) Proceso documental, archivo físico y electrónico. Clases de archivo y criterios de ordenación.
- VI **Atención al público:** i) Registro General del Banco de España, comunicaciones y notificaciones. ii) Servicios de atención al ciudadano: gestión de reclamaciones, consultas sobre transparencia bancaria. iii) Técnicas de atención personal y telefónica.
- VII **Protección de datos de carácter personal:** i) La Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. ii) Objeto y ámbito de aplicación. iii) Principios relativos al tratamiento de datos personales. iv) Derechos del interesado.
- VIII **Planificación y gestión del tiempo:** i) Principios básicos. ii) Gestión de agendas departamentales. iii) Planificación y logística de reuniones. Reserva de salas y preparación de documentación. iv) Seguimiento y registro de acuerdos y acciones.

Orientación de contenidos de la prueba test de conocimientos informáticos

- I **El sistema operativo Microsoft Windows 11:** i) Ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. ii) El escritorio y sus elementos. iii) Menú inicio. iv) Gestión de carpetas y archivos. v) Operaciones de búsqueda. Este equipo.

- II **Tratamiento de textos. Microsoft Word 365:** i) Estructura, funciones y utilidades. ii) Diseño de documentos y plantillas. iii) Edición de textos y tablas. iv) Gestión de archivos. Impresión de textos. v) Interrelación con otras aplicaciones. vi) Opciones avanzadas. vii) Personalización del entorno de trabajo.

- III **Hoja de cálculo. Microsoft Excel 365:** i) Estructura, funciones y utilidades. ii) Libros, hojas y celdas. iii) Diseño y edición de hojas de cálculo. iv) Gráficos. Tratamiento de datos. Fórmulas y funciones. Otras utilidades. v) Gestión de archivos. Impresión de hojas de cálculo. vi) Interrelaciones con otras aplicaciones. vii) Opciones avanzadas. viii) Personalización del entorno de trabajo.

- IV **Presentaciones. Microsoft PowerPoint 365:** i) Estructura, funciones y utilidades. ii) Elementos y objetos de PowerPoint. iii) Formato, manipulación, animación e importación de objetos. iv) Plantilla y patrón de presentación. v) Gestión de archivos. Impresión de presentaciones. vi) Interrelaciones con otras aplicaciones. vii) Opciones avanzadas.

- V **Gestor de correo electrónico. Microsoft Outlook 365:** i) Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. ii) El entorno de trabajo. iii) Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. iv) Reglas de mensaje. v) Plantillas y firmas. vi) Gestión de la agenda. vii) Libreta de direcciones. viii) Gestión compartida de buzones de correo electrónico.

- VI **Aplicaciones colaborativas. Microsoft Teams:** i) Configuración y personalización. ii) Crear equipos, gestionar miembros, gestión de canales. iii) Trabajar con mensajes y publicaciones. iv) Chats y llamadas. v) Tipos de reuniones en Teams. vi) Crear, configurar y administrar reuniones. vii) Compartir pantalla.

- VII **Seguridad informática:** i) Conceptos de seguridad. ii) Protección de dispositivos. iii) Amenazas a los entornos digitales. iv) Protección de datos personales. v) Privacidad en los entornos digitales.