

1.08.2023

## PROCEDIMIENTO PARA FORMALIZAR LA CONTRATACIÓN TEMPORAL

---

Las personas candidatas que finalmente sean seleccionadas para formalizar la contratación deberán realizar las gestiones de **los apartados a) y b) con carácter previo a la incorporación en el Banco:**

a) **Aportar en el plazo máximo de cuatro días laborables en el Registro General** del Banco de España, sito en el Patio de Operaciones del edificio de Cibeles, C/ Alcalá 48, Madrid, o bien en la sede de la sucursal del Banco de España correspondiente, en horario de 8:30 a 14:00 horas, de lunes a viernes, los siguientes documentos:

- Original y copia del documento nacional de identidad/ pasaporte/ NIE
- Original y copia del Número de Afiliación a la Seguridad Social
- Original y copia del título académico o certificado de haber finalizado los estudios y satisfecho las tasas para la expedición del título o del expediente académico donde conste que se han superado todas las asignaturas/créditos para la obtención del título que corresponda y de copia de la carta de pago de las tasas para la expedición del título
- Declaración jurada de no haber sido objeto de separación o despido, mediante sanción disciplinaria, del servicio del Banco de España, o de cualquier otro empleo al servicio de las Administraciones Públicas, poderes públicos y sus organismos vinculados o dependientes, ya sean nacionales o extranjeros, ya sea como personal funcionario o como personal laboral; no hallarse en situación de inhabilitación para empleo o cargo público ni en España ni en el extranjero (*Ir a impresos descargables*)
- Declaración jurada de Incompatibilidad según la legislación general sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas (*Ir a impresos descargables*)
- Declaración de domicilio postal (*Ir a impresos descargables*)
- Solo y exclusivamente para los procesos selectivos de actividades diversas: original y copia de los cursos o formación específica

La documentación indicada deberá ser aportada junto a los formularios Presentación de documentación, debidamente cumplimentados (*Ir a impresos descargables*). En el caso de aportar original y copia, se procederá, en ese mismo momento, al cotejo de la documentación y devolución del original al interesado.

La persona seleccionada recibirá diversa documentación en el citado Registro, debiendo entregar el correspondiente Recibí de la misma, previamente cumplimentado (*Ir a impresos descargables*).

b) Previamente a la incorporación, **llamar** a la mayor brevedad a **SPRL – Medicina del Trabajo** al teléfono **91 338 6000** o contactar con la **correspondiente sucursal** del Banco de España, con objeto de **aportar**:

- **Certificado médico** de no padecer enfermedad infectocontagiosa aparente ni defecto físico o psíquico que le impida trabajar, y/o mediante el reconocimiento médico que disponga el Banco de España.

Finalmente, la persona seleccionada deberá acudir el día acordado para **su incorporación** al Banco de España al Centro de Atención al Empleado (CAE, 2ª planta del edificio Cibeles) a las 9:00 horas, o a la sede de la sucursal del Banco de España correspondiente, a las 8:00 horas.

Una vez en su puesto de trabajo en el área de destino, la persona seleccionada gestionará electrónicamente a través del Portal del Empleado la declaración de otros datos personales (domiciliación bancaria, etc.).

**Cualquier duda o aclaración puede ser planteada en el Centro de Atención al Empleado, teléfono 91 338 8000 en horario de 9:00 a 13:30 horas.**