

PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE 2 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE OFICINA NIVEL 5 DEL GRUPO ADMINISTRATIVO**1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

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

- Atención y filtro de llamadas telefónicas.
- Recepción, registro, archivo, búsqueda y selección de documentación.
- Apoyo administrativo al grupo de trabajo, preparación de textos y presentaciones, redacción de cartas y documentos.
- Organización y control de agenda.
- Control de cuentas y buzones de correo electrónico.
- Organización de reuniones, a nivel nacional e internacional.
- Recepción de visitas.
- Reserva de viajes y hoteles.
- Liquidación de gastos de viajes.
- Traducción de documentos.

2. PERFIL REQUERIDO

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

- a) Formación académica: Graduado en Educación Secundaria, u otra superior, equivalente o análoga, a juicio del Banco de España.
- b) Experiencia profesional: se requiere una experiencia mínima de 1 año en funciones similares a las referidas en la descripción del puesto, dentro de los últimos 5 años. Es imprescindible especificar en el Curriculum Vitae las fechas concretas de inicio y fin de cada experiencia profesional.
- c) Idioma inglés: nivel mínimo requerido B2, que deberá ser especificado por el candidato en su Curriculum Vitae y acreditado tal como se indica en el documento de "Condiciones generales" o mediante las pruebas que se realicen en el desarrollo del proceso.

Además, se valorarán los siguientes aspectos aportados por el candidato:

- a) Formación específica: formación complementaria de interés para el puesto, y en concreto la relacionada con secretariado, protocolo, ofimática y otros idiomas.
- b) Experiencia profesional: se valorará la experiencia profesional adicional a la mínima requerida en funciones similares, afines o relacionadas con las descritas en el apartado 1, así como cualquier otro tipo de experiencias profesionales que no siendo las requeridas para el desempeño del puesto, puedan resultar de utilidad a tal efecto.

3. DESARROLLO DEL PROCESO

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

- a) Prueba de aptitud.
- b) Prueba de ofimática.
- c) Prueba de inglés: cuando no exista acreditación de una certificación obtenida por el aspirante dentro de los 3 últimos años en los términos indicados en el documento de “Condiciones generales”.
- d) Entrevista personal: en la que se valorará la adecuación al perfil requerido, la trayectoria profesional, los conocimientos técnicos y las competencias profesionales.

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

4. RESOLUCIÓN DEL PROCESO

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

Con esta lista de candidatos se cubrirán las contrataciones temporales aprobadas mediante selección externa para el mismo cometido, nivel y descripción de puesto: (i) dentro de los 6 meses siguientes a la resolución del proceso o; (ii) en su caso, hasta la aprobación de nuevas listas surgidas de nuevas pruebas selectivas para la contratación temporal, llevadas a cabo antes de que transcurran los citados 6 meses.

5. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

El plazo de presentación de solicitudes finalizará el día **30 de enero de 2013**.