

Recursos Humanos

Abril 2024

## GUÍA RÁPIDA

Cómo rellenar y enviar el formulario de solicitud de admisión para los procesos selectivos del Banco de España

División de Selección

---

En esta guía rápida se resumen las instrucciones para enviar tu candidatura a los procesos de selección del Banco de España con plazo de presentación de solicitudes abierto. Es muy importante que leas atentamente estas instrucciones antes de comenzar a cumplimentar tu solicitud.

Puedes encontrar información más detallada en el documento “Manual de uso”, disponible en la sección “[Trabajar en el Banco](#)” del sitio web del Banco de España.

Te recomendamos que **no esperes al último día del plazo para enviar tu solicitud** para asegurarte de que dispones de tiempo suficiente para resolver cualquier problema en la cumplimentación o envío del formulario dentro del plazo de admisión de solicitudes. **No serán tenidos en consideración los formularios de solicitud de admisión recibidos fuera del plazo de admisión de solicitudes** especificado en las bases de la convocatoria.

Si una vez leído este documento y el “Manual de uso” necesitas ayuda para cumplimentar el formulario o tienes problemas técnicos, por favor ponte en contacto con la División de Selección a través de los formularios de contacto disponibles en la sección “[Trabajar en el Banco](#)”, indicando en el asunto la convocatoria a la que deseas enviar tu candidatura “Proceso AAAAXNN”. También puedes contactar con nosotros en el teléfono 608 519 047, de lunes a viernes de 9 a 14 horas.

### PASO 1 – Descarga el formulario

Descarga en tu ordenador el formulario de solicitud de admisión para procesos selectivos (en adelante, formulario) que encontrarás en el sitio web del Banco de España, en la propia convocatoria del proceso para el que quieres enviar tu candidatura o en el apartado “[Cómo son nuestros procesos selectivos](#)”.

Guarda el formulario en tu ordenador en formato .pdf y ábrelo únicamente con la versión de Adobe Acrobat Reader más reciente.

En el caso de que ya dispongas de un formulario descargado en tu ordenador que desees reutilizar, asegúrate de que se trata de la misma versión que el formulario disponible en el sitio web. De lo contrario, descarga una nueva versión del formulario para que sea correctamente procesado por el sistema. Puedes comprobar la versión del formulario en la esquina inferior izquierda de cualquiera de sus páginas (Mod. FCV-XXX-XX.XX-XXX-X).

En el Anejo 1 se enumeran las recomendaciones para resolver las incidencias técnicas más frecuentes en este paso.

## **PASO 2 – Rellena el formulario con tus datos**

Consigna la información lo más detallada posible en el formulario y adjunta los documentos requeridos. Esta información será la única que podrá ser considerada en tu candidatura. Te recomendamos que leas con atención las bases de la convocatoria antes de rellenar el formulario para que no te olvides de nada importante.

Puedes modificar, archivar y volver a abrir el documento tantas veces como consideres necesario e ir guardando los datos a medida que los vas cumplimentando en el formulario.

Si tienes dudas en la cumplimentación de algún apartado del formulario, acude al apartado 2 del “Manual de uso”.

### ➤ **Consideraciones importantes:**

- Los campos obligatorios están señalados con un asterisco (\*). Ten en cuenta que, cuando hagas clic en la casilla “S” para incorporar datos en apartados como el de experiencia profesional, entre otros, al comenzar a introducir un registro se convierten en obligatorios los campos señalados con asterisco (\*).
- **No utilices fechas futuras** en los campos “*fecha de finalización*” del formulario, ya que se generará un error y el sistema no podrá procesar tu formulario.
- Si no conoces la fecha concreta de inicio y finalización de una titulación o curso, haz constar el primer día del mes en la fecha de inicio y el último día del mes en la fecha de finalización.
- En cuanto a la experiencia profesional, comienza por la más reciente y continúa por orden cronológico. En este apartado las fechas de inicio y de finalización deben ser exactas y coincidentes con las que figuren en tu documento de vida laboral.
- Las certificaciones oficiales de inglés o titulaciones que, según las bases de la convocatoria, puedan suponer una exención para la realización de pruebas de idioma inglés, deben consignarse en el apartado “*Exenciones inglés*”.
- Deberás **anexar los documentos** detallados en las bases de la convocatoria en el apartado “*Presenta documentación adjunta*”.

El formulario no permite anexar ficheros con las extensiones .zip, .rar, .exe, .bat, .dll, .vbs, .sh, .com, .htm, .html, .asp y .aspx, y admite un máximo de 20 ficheros, cuyo peso total en conjunto no supere 10 Megabytes.

- Si deseas imprimir una copia del formulario en papel, será necesario que hayas completado el paso 3 y esté validado.

### **PASO 3 – Validación del formulario**

Tras cumplimentar totalmente la solicitud y adjuntar los archivos requeridos, debes proceder a la validación del formulario.

Al pulsar en “validar” se efectuarán una serie de comprobaciones en el formulario y aparecerá en pantalla un mensaje que te informará de que tu formulario ha sido validado correctamente. De lo contrario, se mostrarán en rojo los campos que estén en blanco y sean obligatorios o no estén correctamente cumplimentados.

Si lo necesitas, puedes modificar tu formulario después de haberlo validado. En ese caso, deberás validarlo nuevamente tras realizar las modificaciones y guardar los cambios.

No utilices el botón de “Imprimir” para guardar el formulario, hazlo desde “Guardar” o “Guardar como”.

**Archiva en tu ordenador la copia del formulario validado guardando los cambios.**

**IMPORTANTE: El hecho de validar el formulario no conlleva la recepción en el Banco de España de tu solicitud.**

### **PASO 4 – Envío del formulario**

Haz clic en el botón “INSCRIBIRSE”, situado dentro de la convocatoria con plazo abierto correspondiente.

Selecciona la convocatoria, introduce y valida tu dirección de correo electrónico, que será tu identificador a lo largo del proceso de envío de la candidatura. A continuación, carga el formulario correctamente validado haciendo clic en “Elegir archivos” y presiona enviar.

Si estás enviando tu candidatura para participar en una **convocatoria de empleo fijo**, antes de poder adjuntar el formulario de solicitud, tendrás que satisfacer el **pago de derechos de participación** mediante tarjeta bancaria a través de la pasarela de pagos habilitada.

En el caso de que no finalices el proceso de inscripción una vez realizado el pago y quieras retomarlo más adelante, el sistema reconocerá que ya lo has realizado previamente siempre y cuando utilices la misma dirección de correo electrónico como identificador.

Si tuvieras alguna incidencia para realizar el pago telemático de los derechos de participación, puedes contactar con la División de Selección a través del correo electrónico [rh.seleccion@bde.es](mailto:rh.seleccion@bde.es), **antes de la fecha fin de admisión de solicitudes**, para que te facilitemos instrucciones sobre cómo proceder.

**IMPORTANTE: El hecho de enviar el formulario no conlleva que su presentación sea correcta.**

De manera excepcional, ante la imposibilidad de acceder a medios telemáticos para descargar y/o enviar el formulario, contacta con la División de Selección a través del correo electrónico [rh.seleccion@bde.es](mailto:rh.seleccion@bde.es) (convocatorias de empleo fijo), [rh.contrataciontemporal@bde.es](mailto:rh.contrataciontemporal@bde.es) (convocatorias de empleo temporal) o [rh.investigacion.becas@bde.es](mailto:rh.investigacion.becas@bde.es) (becas, trabajos de investigación y ayudas), para que te indiquemos cómo proceder. Podrás 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 presentarlo en estos, debidamente cumplimentado y firmado, junto con toda la documentación aneja requerida en el plazo habilitado para ello.

## **PASO 5 – Confirmación de la correcta presentación del formulario**

Una vez enviado el formulario, asegúrate de recibir estos **tres correos electrónicos**:

- 1) Confirmación de recepción con tu número de resguardo, que será tu identificador a lo largo de todo el proceso de selección.
- 2) Acuse de recibo con la confirmación de la fecha y hora de presentación de su solicitud en el registro electrónico del Banco de España.
- 3) Si tu solicitud es válida, en un plazo de 48 horas desde la notificación anterior (excluyendo sábados, domingos y festivos del calendario laboral de la Comunidad de Madrid) un correo indicándote el estado de presentación de tu formulario de solicitud. Las posibles opciones son:
  - “Presentado correctamente”: tu formulario está correctamente cumplimentado y presentado.
  - “Rechazado por estar mal cumplimentado”: tu formulario incluye fechas o criterios erróneos. En ese caso, modifícalo, válidela, guarda los cambios y vuelve a enviarlo.
  - “No será tenido en cuenta”: tu anterior formulario ha sido sustituido por la nueva versión enviada.
  - “Descartado por estar fuera de plazo”: tu formulario no se ha admitido por haberse recibido fuera de plazo.

Si no has recibido un correo de acuse de recibo del Banco de España indicando que el formulario de solicitud **“ha sido presentado correctamente”** para el proceso selectivo de referencia, significa que no estás participando en el proceso selectivo.

➤ **Modificación de formulario presentado**

Dentro del plazo de solicitudes puedes modificar el formulario ya presentado o incluir archivos adicionales en el mismo. Para ello deberás validarlo nuevamente, guardar los cambios y volver a enviarlo siguiendo los mismos pasos que en la primera ocasión.

Nuestro sistema detectará que es un formulario duplicado, eliminará el anterior y lo sustituirá por el nuevo, informándote de ello mediante un correo electrónico, y asignándote un nuevo número de resguardo. Si estás enviando tu candidatura para una convocatoria de empleo fijo el sistema reconocerá que ya has realizado el pago de los derechos de participación siempre y cuando utilices la misma dirección de correo electrónico que utilizaste en el proceso de inscripción.

Consulta periódicamente la página web del Banco de España, donde se irá publicando la información correspondiente a cada proceso. Puedes suscribirte a la [Newsletter](#) de nuestra web para recibir las notificaciones de las publicaciones relacionadas con el proceso.

## Anejo 1: Resolución de incidencias técnicas más frecuentes

- El formulario debe abrirse específicamente con Adobe Reader de versión superior a la IX. Actualiza el programa a la última versión disponible. No utilices otros programas para cumplimentarlo.
- Descarga el formulario en tu ordenador. No lo rellenes on-line. El formulario que se rellene desde un navegador de forma online presentará problemas y no podrá ser tramitado.
- Si tienes problemas al descargar el formulario, inténtalo con el navegador Edge. (Si utilizas Google Chrome o Mozilla Firefox, es posible que no puedas abrir directamente el documento).
- Si no tienes predeterminado el programa Adobe Acrobat Reader como aplicación de visualización de los documentos .pdf, es necesario que abras el formulario desde la carpeta “Descargas”, selecciones el archivo con el botón derecho del ratón y utilices la opción “abrir con...”, seleccionando el programa Adobe Acrobat Reader.
- En caso de que accedas a internet a través de Google Chrome y aparezca el siguiente mensaje de error al tratar de abrir el formulario, accede a la carpeta “Descargas”, selecciona el archivo con el botón derecho del ratón y utiliza la opción “abrir con...”, seleccionando el programa Adobe Acrobat Reader.

### Please wait...

If this message is not eventually replaced by the proper contents of the document, your PDF viewer may not be able to display this type of document.

You can upgrade to the latest version of Adobe Reader for Windows®, Mac, or Linux® by visiting [http://www.adobe.com/go/reader\\_download](http://www.adobe.com/go/reader_download).

For more assistance with Adobe Reader visit <http://www.adobe.com/go/acrreader>.

Windows is either a registered trademark or a trademark of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries. Mac is a trademark of Apple Inc., registered in the United States and other countries. Linux is the registered trademark of Linus Torvalds in the U.S. and other countries.

- En algunas ocasiones, el uso de ordenadores Apple o Macintosh, así como de dispositivos tales como iPhone o iPad, puede provocar un incorrecto funcionamiento de la descarga del formulario o, en caso de que se reciba, no ser correctamente procesado por el sistema del Banco de España. No utilices estos dispositivos para cumplimentar el formulario.