

13.02.2023

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
 - Certificado emitido por el Registro Central de Penados y Rebeldes que justifique que se carece de antecedentes penales. Aquellos candidatos que no residan en España deberán presentar declaración jurada de carecer de antecedentes penales en su país de residencia.
(Ministerio de Justicia c/La Bolsa nº8 Madrid, o bien en la siguiente dirección:
<https://sede.mjusticia.gob.es/es/tramites/certificado-antecedentes>)
 - 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.