

Recursos Humanos

Marzo de 2021

## MANUAL DE USUARIO

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

---

División de Selección

En el sitio web del Banco de España, en la sección “empleo y becas” (<http://www.bde.es/bde/es/secciones/convocatorias/>) tiene toda la información disponible sobre las ofertas de trabajo y las convocatorias de becas y ayudas de estudios.

Para presentar su candidatura a los procesos de selección del Banco de España, tanto para personal fijo como para contratación temporal, tiene a su disposición la siguiente información:

- a Enlace para la descarga del formulario electrónico que ha de utilizar.
- b Enlace a la “Guía rápida”.
- c Enlace al “Manual de usuario”.

Si necesita ayuda para cumplimentar el formulario o tiene problemas técnicos, por favor diríjase a la dirección de correo [rho.seleccion@bde.es](mailto:rho.seleccion@bde.es) si el proceso es para contratación fija o [contratacion.temporal@bde.es](mailto:contratacion.temporal@bde.es) si es para contratación temporal, indicando en el asunto la convocatoria a la que desea presentarse “Proceso AAAAXNN”. También puede llamar al teléfono 608 519 047, de lunes a viernes de 9 a 14 horas.

A continuación, se detallan los pasos que debe seguir para cumplimentar y enviar el formulario de admisión.

### 1. Descargue en su ordenador el formulario de participación:

Si desea participar en cualquiera de los procesos de selección, **deberá descargar en su ordenador personal el formulario de solicitud correspondiente** – pulsando el botón derecho sobre el archivo y eligiendo la acción <Guardar destino como>, o bien haciendo doble clic sobre él y seleccionando la opción de <Guardar>-.



- Si es para contratación fija, descárguelo desde:  
[http://www.bde.es/bde/es/secciones/convocatorias/Trabajar\\_bde/Convocatorias/](http://www.bde.es/bde/es/secciones/convocatorias/Trabajar_bde/Convocatorias/)

- Si es para contratación temporal, descárguelo desde:

[http://www.bde.es/bde/es/secciones/convocatorias/Trabajar\\_bde/Contrataciones\\_t/](http://www.bde.es/bde/es/secciones/convocatorias/Trabajar_bde/Contrataciones_t/)

Es importante utilizar el fichero recién descargado, ya que los formularios pueden sufrir cambios que hagan incompatibles sus versiones anteriores con los procesos abiertos en la actualidad.

Guárdelo en su ordenador en formato .pdf y ábralo únicamente con Adobe Reader versión 9, X, XI ó DC. No utilice Acrobat ni otros programas para cumplimentarlo ya que impiden el correcto volcado de los datos.

## **2. Incorporación de sus datos al formulario**

### **2.1 Instrucciones generales**

En el formulario puede ir salvando los datos a medida que los va cumplimentando. No es necesario que lo rellene de una sola vez.

En todo el formulario los campos obligatorios están señalados con un asterisco (\*).

Es importante consignar toda la información lo más detallada posible para la valoración adecuada de su currículum.

Los campos en que se solicitan fechas tienen formato “dd/mm/aaaa”. En la titulación académica si no conoce el día concreto de inicio y finalización haga constar el primer día del mes en la fecha de inicio y el último día del mes en la fecha de finalización. Este criterio no es válido para las fechas relativas a la experiencia profesional, donde debe figurar la fecha exacta que corresponde con la vida laboral.

Cuando opte por incorporar datos en los apartados estudios de postgrado, experiencia profesional, cursos finalizados relacionados con el puesto, otros idiomas, conocimientos ofimáticos/informáticos, becas y ayudas, y otros datos de interés/información adicional sobre su candidatura, al comenzar a introducir un registro, se convierten en obligatorios los campos señalados con asterisco (\*).

El aspirante declara que son ciertos los datos consignados en ella y los documentos anexados (cuando los haya), y que acepta en todos sus términos las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos, en cualquier momento del proceso.

En el pie de la primera página del formulario, se encuentra información sobre el tratamiento de datos personales. Le rogamos la lea detenidamente:

Le informamos de que sus datos personales serán objeto de tratamiento por el Banco de España (C/Alcalá 48, 28014, Madrid), cuyo delegado 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 serán objeto de tratamiento son datos identificativos (nombre, apellidos, DNI o equivalente, imagen), datos de contacto (número de teléfono, correo electrónico, dirección postal), datos académicos y profesionales (formación, calificaciones, cargo, evaluaciones laborales), datos económicos y financieros (pago de los derechos de participación en el proceso) y datos de características personales (edad, sexo, nacionalidad, lugar y fecha de nacimiento), los

cuales se han obtenido del propio interesado, de fuentes accesibles al público o de otras personas físicas o jurídicas, como Administraciones Públicas.

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](#), acreditando su identidad, ya sea presencialmente, por correo postal a C/Alcalá 48, 28014, Madrid (A/A Delegada de Protección de Datos), o electrónicamente, a través del procedimiento indicado en la [Oficina Virtual](#).

Para más información sobre el tratamiento de sus datos personales, puede consultar nuestro [Registro de Actividades del Tratamiento](#).

## 2.2 Introducción de datos en cada apartado del formulario:

### - Apartado “Proceso selectivo”

Elija en el desplegable el proceso al que presenta su candidatura.

#### Proceso selectivo

Proceso para el que presenta esta solicitud (\*)

Si el proceso selectivo requiere elegir sucursal del Banco de España, aparecerá además un desplegable para que pueda seleccionarla. Si desea presentar su solicitud a varias sucursales, deberá enviar una solicitud para cada sucursal.

Sucursal (\*)

### - Apartado “Datos personales”

#### Datos personales

Nombre (*)		Primer apellido (*)			
<input type="text"/>		<input type="text"/>			
Segundo apellido		Consentimiento RGPD (*) (1)		Fecha de nacimiento (*)	
<input type="text"/>		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		<input type="text"/>	
Lugar de nacimiento (*)		País de nacimiento (*)		Provincia de nacimiento	
<input type="text"/>		ESPAÑA <input type="text"/>		<input type="text"/>	
Nacionalidad principal (*)		Segunda nacionalidad		Número de Seguridad Social	
ESPAÑA <input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Tipo de identificación fiscal (*)	DNI/NIF/NIE (*)	Sexo (*)	Nº de personal BdE	Teléfono (*)	Teléfono adicional
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Correo electrónico					
<input type="text"/>					

- Consiente el uso de sus datos en otros procesos: Si quiere que sus datos personales sean utilizados por el Banco de España en otros procesos de selección, marque la casilla "Si".

- Identificador de persona física: contiene los valores DNI, NIF, NIE y Número de documento de extranjero.
- DNI/NIF/NIE: es un campo obligatorio si el identificador de persona física es DNI, NIF o NIE. Los aspirantes con nacionalidad española deben consignar su DNI o su NIF. Los extranjeros residentes legales en España deberán cumplimentar este campo con su NIE.
- Número de documento extranjero: es obligatorio rellenar este campo cuando se ha elegido dicha opción en “Identificador de persona física”.

#### - Apartado “Domicilio de contacto”

**Domicilio de contacto**

Tipo de vía (*)	Nombre de la vía (*)	Número (*)	Portal	Piso (*)	Puerta
<input type="text"/>					
Población (*)	Provincia (*)	Código Postal (*)	País (*)		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Otra información					
<input type="text"/>					

Los campos “Provincia” y “Código postal” serán obligatorios solo si el país de residencia es España. En el campo “Otra información”, puede consignar cualquier dato adicional que facilite la localización de su domicilio.

#### - Apartado “Condición de residencia e información adicional”

**Condición de residencia e información adicional**

Situación legal de residencia (*)	Fuente de información
<input type="text"/>	<input type="text"/>

“Fuente de información” es un dato que se solicita a efectos estadísticos; indica la forma en que tuvo conocimiento del proceso selectivo al que se desea presentar.

#### - Apartado “Titulaciones Oficiales finalizadas”

**Titulaciones Oficiales finalizadas**

**Titulación oficial 1/10** + x

Fecha de inicio (*)	Fecha de finalización (*)	Nivel obtenido por el estudio (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo de titulación (*)	Área de estudio (*)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Titulación (*)		
<input type="text"/>		
Centro		
<input type="text"/>		

Para añadir otra titulación oficial deberá pulsar el botón con el símbolo “+”. Si desea eliminar alguna titulación deberá pulsar el botón con el símbolo “x”. En cualquier caso, es obligatorio cumplimentar al menos una titulación.

## - Apartado “Estudios de posgrado”

Si desea añadir estudios de posgrado debe seleccionar “**Si**”.

### Estudios de postgrado

Incorporar datos a este apartado (\*)  Sí  No

Si rellena este apartado es imprescindible añadir el nombre de la titulación y entre paréntesis el número de créditos obtenidos o, en su defecto, nº de horas impartidas.

**Estudios de postgrado**

Incorporar datos a este apartado (\*)  Sí  No

**Estudios de postgrado 1/10** + x

Fecha de inicio (*)	Fecha de finalización (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo de titulación (*) <small>(Tipo de titulación)</small>	Área de estudio (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Titulación (*)	
<input type="text"/>	
Centro	
<input type="text"/>	

Para añadir otro estudio de postgrado deberá pulsar el botón con el símbolo “+”.  
Si desea eliminar un estudio de postgrado deberá pulsar el botón “x”.

## - Apartado “Experiencia profesional”

Para añadir su experiencia profesional deberá seleccionar “**Si**”.

**Experiencia profesional** ?

Incorporar datos a este apartado (\*)  Sí  No

**Experiencia profesional 1/10** + x

Fecha de inicio (*)	Fecha de finalización (*)	Tipo de Experiencia (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Fecha actual	<input type="text"/>
Empresa (*)		
<input type="text"/>		
Puesto ocupado		
<input type="text"/>		
Tareas y responsabilidades principales		
<input type="text"/>		

Para valorar correctamente su experiencia por favor especifique con la mayor precisión y detalle los campos “Puesto ocupado” y “Tareas y responsabilidades principales”.

Comience por la experiencia más reciente y continúe por orden cronológico. Las fechas de inicio y de finalización deben ser exactas y coincidentes con las que figuren en su vida laboral.

Para añadir otra experiencia profesional deberá pulsar el botón con el símbolo “+”.

Si desea eliminar una experiencia profesional deberá pulsar el botón con el símbolo “x”.

### - Apartado “Cursos finalizados relacionados con el puesto”

Si desea añadir sus cursos finalizados deberá seleccionar “S”.

**Cursos finalizados relacionados con el puesto**

Incorporar datos a este apartado (\*)  Sí  No

**Cursos realizados 1/10** + x

Fecha de inicio (*)	Fecha de finalización (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Título del curso (*)	
<input type="text"/>	
Área del curso	Institución
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Descripción del curso (horas/contenidos/modalidad/etc.)	
<input type="text"/>	

Rellene los cursos finalizados que tengan relación con el puesto de trabajo, detallando especialmente el número de horas.

Para añadir otro curso deberá pulsar el botón con el símbolo “+”.

Si desea eliminar un curso deberá pulsar el botón con el símbolo “x”.

### - Apartado “Idiomas”

**Es obligatorio consignar los niveles de lectura, escritura y conversación en los idiomas castellano (español) e inglés.** El campo “Titulaciones oficiales y fecha” deberá ser cumplimentado si cuenta con algún título oficial en alguno de los idiomas.

**Idiomas**

Titulaciones oficiales obtenidas y fecha

	Nivel de lectura (*)	Nivel de escritura (*)	Nivel de conversación (*)
CASTELLANO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
INGLÉS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Si desea añadir otros idiomas deberá seleccionar “S”.

#### Otros Idiomas

Incorporar datos a este apartado (\*)  Sí  No

Otros (*)	Nivel de lectura (*)	Nivel de escritura (*)	Nivel de conversación (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="X"/>

Para añadir otro idioma deberá pulsar el botón con el símbolo “+”.

Si desea eliminar un idioma deberá pulsar el botón con el símbolo “x”.

Al final de este documento encontrará la descripción de los niveles de conocimiento de idiomas para su autovaloración.

#### - Apartado “Conocimientos ofimáticos/informáticos”

Si desea rellenar sus conocimientos ofimáticos/informáticos deberá seleccionar “Sí”.

##### Conocimientos ofimáticos/informáticos

Incorporar datos a este apartado (\*)  Sí  No

##### Conocimientos ofimáticos/informáticos 1/10



Tipo de conocimiento (*)	Otros conocimientos (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nivel de conocimiento (*)	
<input type="text"/>	

Si en la casilla tipo de conocimiento elige “otros”, será obligatorio rellenar el campo “otros conocimientos” para detallar su contenido.

Dispone de un campo adicional “Observaciones sobre conocimientos ofimáticos/informáticos” para detallar el curso de ofimática/informática realizado, especificando las horas de duración.

Para añadir otro conocimiento ofimático/informático deberá pulsar el botón con el símbolo “+”.

Si desea eliminar un conocimiento ofimático/informático deberá pulsar el botón con el símbolo “x”.

#### - Apartado “Becas y ayudas”

Si desea rellenar sus becas y ayudas deberá seleccionar “Sí”.

##### Becas y ayudas

Incorporar datos a este apartado (\*)  Sí  No

**Becas y ayudas 1/10**

Fecha de inicio (*)	Fecha de finalización
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Institución/Universidad de disfrute de beca (*)	
<input type="text"/>	
Ciudad de disfrute de beca (*)	País de disfrute de beca (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Entidad otorgante/Finalidad y naturaleza (*)	
<input type="text"/>	

Para añadir otra beca y ayuda deberá pulsar el botón con el símbolo “+”.  
Si desea eliminar una beca y ayuda deberá pulsar el botón con el símbolo “x”.

**- Apartado “Colegiaciones”**

Si el proceso seleccionado no requiere colegiación, este apartado no estará visible.

**Colegiaciones****Colegiación 1/10**

Fecha de alta (*)	Fecha de baja
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Colegio (*)	
<input type="text"/>	
Ciudad (*)	País (*)
<input type="text"/>	ESPAÑA

Para añadir otra colegiación deberá pulsar el botón con el símbolo “+”.  
Si desea eliminar alguna colegiación deberá pulsar el botón con el símbolo “x”

Cuando cumplimente una colegiación debe estar vigente en la fecha de admisión del proceso.

**- Apartado “Otros datos de interés/Información adicional sobre su candidatura”****Otros datos de interés/Información adicional sobre su candidatura**

Incorporar datos a este apartado (\*)  Sí  No

Si desea consignar otros datos de interés deberá seleccionar “Sí”.

#### Otros datos de interés/Información adicional sobre su candidatura

Incorporar datos a este apartado (\*)

Sí  No

Otros datos de interés (\*)

#### - Apartado “Presenta documentación adjunta”

Si la convocatoria a la que se presenta no precisa adjuntar archivos, este apartado no estará visible.

Presenta documentación adjunta (\*)

Sí  No

Si se precisa adjuntar documentación seleccione “**Sí**”.

Presenta documentación adjunta (\*)

Sí  No

#### Lista de documentos adjuntos

	Nombre del documento	Descripción	Tamaño	
1				<input type="button" value="+"/>
				<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="X"/>

El formulario no permite anexar ficheros con las extensiones .zip, .rar, .exe, .bat, .dll, .vbs, .sh, .com, .htm, .html, .asp y .aspx, admitiéndose un máximo de 20 ficheros y cuyo peso total no supere 9,5 Megabytes.

Para adjuntar documentación deberá pulsar el botón “+” y buscar en su explorador el archivo que desee anexar.

Si desea eliminar un fichero anexado deberá pulsar el botón “x”

### 3. Validación del formulario

Tras cumplimentar totalmente la solicitud y adjuntar los archivos, en caso de ser necesarios, debe validarlo aceptando los términos de las bases de la convocatoria.

El/la ASPIRANTE solicita ser admitido/a al proceso selectivo al que se refiere la presente instancia.

Procede a su validación, que implica su conocimiento del tratamiento de sus datos personales insertada en la primera página de este formulario, declara que son ciertos los datos consignados en esta solicitud, y acepta en todos sus términos las bases de la presente convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud, en cualquier momento del proceso.

Al pulsar en “validar” se efectuarán una serie de comprobaciones en el formulario y se mostrarán en rojo los campos que estén en blanco y sean obligatorios o no estén correctamente cumplimentados. Si la validación es correcta se le asignará automáticamente un número de resguardo, que será su identificación en el proceso de selección.

Aún después de validar su formulario, si necesita modificarlo puede hacerlo, debiendo validarlo nuevamente y guardar los cambios, manteniéndose su mismo número de resguardo.

**Archive en su ordenador la copia del formulario guardando los cambios con el número de resguardo. El hecho de validar el formulario no conlleva la recepción en el Banco de España de su solicitud.**

La validación implica que el solicitante conoce el texto sobre tratamiento de datos personales que figura en la primera página del formulario, declara que son ciertos los datos consignados en él y acepta las bases de la convocatoria.

#### 4. Envío de su solicitud al Banco de España

Una vez que haya cumplimentado y validado el formulario debe enviarlo por correo electrónico **exclusivamente** a una de las siguientes direcciones:

En el caso de procesos selectivos **fijos**: [formulario.fijo@bde.es](mailto:formulario.fijo@bde.es).  
En el caso de procesos de contratación **temporal**: [formulario.temporal@bde.es](mailto:formulario.temporal@bde.es).

La cuenta de correo desde la que efectúe el envío será la que el Banco utilizará para comunicarse con usted de modo inmediato, tanto para enviarle el correo de acuse de recibo

informando de la correcta o incorrecta recepción del formulario electrónico, como para informarle, posteriormente, del estado de su solicitud una vez que el formulario se haya recibido de forma correcta y se procese la información.

Si no recibe ningún correo de acuse de recibo de modo inmediato, revise las instrucciones de envío y, si fuera necesario, póngase en contacto con [rho.seleccion@bde.es](mailto:rho.seleccion@bde.es) si es un proceso selectivo para contratación fija, o bien con [contratacion.temporal@bde.es](mailto:contratacion.temporal@bde.es) si es un proceso para contratación temporal, indicando en el asunto la convocatoria a la que desea presentarse “Proceso AAAAXNN”. También puede llamar al teléfono 608 519 047, de lunes a viernes de 9 a 14 horas.

Tenga en cuenta que el mensaje que remita ha de contener como adjunto exclusivamente el propio formulario electrónico. Si, por el contrario, el mensaje tuviera más de un archivo, o no fuera un formulario electrónico, o el tamaño del mensaje fuera superior a 10 megabytes, nuestro sistema no lo procesará y recibirá un correo de acuse de recibo indicándole que el envío ha sido “erróneo”.

Si, dentro del plazo de solicitudes, Vd. considera necesario modificar el formulario ya presentado o incluir archivos adicionales en el propio formulario de solicitud, debe modificarlo, validarlo de nuevo, guardar los cambios y volver a enviarlo por correo electrónico a la misma dirección a la que envió el primero. Nuestro sistema detectará que es un formulario duplicado, eliminará el anterior y lo sustituirá por el nuevo, informándole de ello mediante un correo.

## **5. Seguimiento del proceso de admisión de su solicitud**

En primer lugar, al recibir su solicitud de forma telemática en el Banco de España, nuestro sistema le enviará un correo de acuse de recibo de forma inmediata indicándole una de las siguientes opciones:

- Solicitud “válida”: significa que se ha recibido en el formato correcto.
- Solicitud “no válida”: significa que no tiene el formato correcto por no estar debidamente cumplimentado o validado. En ese caso, modifíquelo, válidelo, guarde los cambios y vuelva a enviarlo.
- Solicitud “errónea”: significa que su envío no se ha podido procesar. Debe revisar cuidadosamente las instrucciones antes de volver a enviar su solicitud.

***Si no ha recibido este correo de acuse de recibo, significa que su solicitud no se ha recibido en nuestro sistema. Debe contactar bien con [rho.seleccion@bde.es](mailto:rho.seleccion@bde.es) si el proceso es para contratación fija, bien con [contratacion.temporal@bde.es](mailto:contratacion.temporal@bde.es) si el proceso es para contratación temporal, o en el teléfono 608 519 047 para que le ayuden a resolverlo.***

En segundo lugar, **si su solicitud es válida**, nuestro sistema comprobará los datos de su formulario y le enviaremos un correo —a la dirección desde la que envió su solicitud—, indicándole el estado. Las posibles opciones son:

- Presentada: su formulario está correctamente cumplimentado y presentado.

- Rechazada: su formulario incluye fechas o criterios erróneos. En ese caso, modifíquelo, válidelo, guarde los cambios y vuelva a enviarlo
- Anulada: su anterior formulario ha sido sustituido por la nueva versión enviada.
- Fuera de plazo: su formulario no se admite por haberse recibido fuera de plazo.

**Consulte** periódicamente la página web del Banco de España, donde se irá publicando la información correspondiente a cada proceso.

El hecho de que su solicitud esté correctamente presentada no significa que esté admitido a participar en el proceso. La división de Selección comprobará si los candidatos cumplen con los requisitos que se exigen en las bases. En el caso de procesos para empleo fijo, se publicará en el sitio web las relaciones de aspirantes admitidos y de aspirantes desestimados. El candidato deberá comprobar en ellas cuál es su situación. En el caso de contratación temporal sólo se publicarán las listas de candidatos aptos cuando finalice el proceso. El resto de notificaciones se comunicarán por correo electrónico.

Le recomendamos que **no espere al último día del plazo** para tramitar su solicitud, de manera que, si le surge cualquier problema en su cumplimentación o envío, disponga de tiempo suficiente para solucionarlo dentro del plazo de admisión.

**Recuerde enviar en el correo electrónico exclusivamente el formulario electrónico validado, no incluya más archivos en el correo.**

Si no ha recibido ningún correo de acuse de recibo del Banco de España o ha recibido un acuse de recibo “no válido” o “erróneo”, significa que no está usted participando en el proceso selectivo.

Nuestro sistema no permite la recepción de aquellos correos que:

- contienen virus
- no contienen el formulario
- contienen más de un fichero adjunto (incluidas firmas, dibujos, links, etc.)
- el peso total del mensaje incluido el formulario adjunto supera los 10 Mb.

## 6. Cuestiones técnicas que debe tener en cuenta

- El formulario debe abrirse específicamente con Adobe Reader versión 9, X, XI ó DC. No utilice Acrobat ni otros programas para cumplimentarlo.
- Descargue el formulario en su ordenador en lugar de rellenarlo on-line.
- Su mensaje de correo electrónico deberá contener exclusivamente **el formulario validado** (si incluye cualquier otro adjunto, firma electrónica, link, etc. su mensaje no entrará en nuestro sistema).
- Su correo electrónico de envío deberá pesar menos de 10 Mb. y estar libre de virus.
- Para poder imprimir el formulario en papel será necesario que esté validado.
- Si tiene problemas al descargar el formulario, inténtelo con el navegador Internet Explorer. (Google Chrome da problemas al descargar el formulario).
- En algunas ocasiones, el uso de ordenadores Apple o Macintosh pueden provocar un incorrecto funcionamiento de la descarga del formulario.
-

## 7. Nivel de conocimiento de idiomas

Se utiliza la escala de seis niveles del marco común europeo de referencia para idiomas, elaborada por el Consejo de Europa, completada con la calificación de “lengua nativa”, que equivalen a:

- usuario básico (niveles A1 y A2);
- usuario independiente (niveles B1 y B2);
- usuario competente (niveles C1 y C2).

A continuación, se describe el contenido de cada nivel distinguiendo las habilidades de comprensión, hablar y escritura.

### COMPRENSIÓN

#### Comprensión Auditiva

**A 1:** Reconozco palabras y expresiones muy básicas que se usan habitualmente, relativas a mí mismo, a mi familia y a mi entorno inmediato cuando se habla despacio y con claridad.

**A 2:** Comprendo frases y el vocabulario más habitual sobre temas de interés personal (información personal y familiar muy básica, compras, lugar de residencia, empleo). Soy capaz de captar la idea principal de avisos y mensajes breves, claros y sencillos.

**B 1:** Comprendo las ideas principales cuando el discurso es claro y normal y se tratan asuntos cotidianos que tienen lugar en el trabajo, en la escuela, durante el tiempo de ocio, etc. Comprendo la idea principal de muchos programas de radio o televisión que tratan temas actuales o asuntos de interés personal o profesional, cuando la articulación es relativamente lenta y clara.

**B 2:** Comprendo discursos y conferencias extensos e incluso sigo líneas argumentales complejas siempre que el tema sea relativamente conocido. Comprendo casi todas las noticias de la televisión y los programas sobre temas actuales. Comprendo la mayoría de las películas en las que se habla en un nivel de lengua estándar.

**C 1:** Comprendo discursos extensos incluso cuando no están estructurados con claridad y cuando las relaciones están sólo implícitas y no se señalan explícitamente. Comprendo sin mucho esfuerzo programas de televisión y películas.

**C 2:** No tengo ninguna dificultad para comprender cualquier tipo de habla, sea en un diálogo en vivo o transmitida, aunque se exprese a la velocidad del hablante nativo, siempre que tenga tiempo para familiarizarme con el acento.

#### Comprensión de Lectura

**A 1:** Comprendo palabras y nombres conocidos y frases muy sencillas, por ejemplo en letreros, carteles y catálogos.

**A 2:** Soy capaz de leer textos muy breves y sencillos. Sé encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos como anuncios publicitarios, prospectos, menús y horarios, y comprendo cartas personales breves y sencillas.

**B 1:** Comprendo textos redactados en una lengua de uso habitual y cotidiano o relacionada con el trabajo. Comprendo la descripción de acontecimientos, sentimientos y deseos en cartas personales.

**B 2:** Soy capaz de leer artículos e informes relativos a problemas contemporáneos en los que los autores adoptan posturas o puntos de vista concretos. Comprendo la prosa literaria contemporánea.

**C 1:** Comprendo textos largos y complejos de carácter literario o basados en hechos, apreciando distinciones de estilo. Comprendo artículos especializados e instrucciones técnicas largas, aunque no se relacionen con mi especialidad.

**C 2:** Soy capaz de leer con facilidad prácticamente todas las formas de lengua escrita, incluyendo textos abstractos estructural o lingüísticamente complejos como, por ejemplo, manuales, artículos especializados y obras literarias.

## **HABLAR**

### **Interacción oral**

**A 1:** Puedo participar en una conversación de forma sencilla siempre que la otra persona esté dispuesta a repetir lo que ha dicho o a decirlo con otras palabras y a una velocidad más lenta y me ayude a formular lo que intento decir. Planteo y contesto preguntas sencillas sobre temas de necesidad inmediata o asuntos muy habituales.

**A 2:** Puedo comunicarme en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información sobre actividades y asuntos cotidianos. Soy capaz de realizar intercambios sociales muy breves, aunque, por lo general, no puedo comprender lo suficiente como para mantener la conversación por mí mismo.

**B 1:** Sé desenvolverme en casi todas las situaciones que se me presentan cuando viajo donde se habla esa lengua. Puedo participar espontáneamente en una conversación que trate temas cotidianos de interés personal o que sean pertinentes para la vida diaria (por ejemplo, familia, aficiones, trabajo, viajes y acontecimientos actuales).

**B 2:** Puedo participar en una conversación con cierta fluidez y espontaneidad, lo que posibilita la comunicación normal con hablantes nativos. Puedo tomar parte activa en debates desarrollados en situaciones cotidianas explicando y defendiendo mis puntos de vista.

**C 1:** Me expreso con fluidez y espontaneidad sin tener que buscar de forma muy evidente las expresiones adecuadas. Utilizo el lenguaje con flexibilidad y eficacia para fines sociales y profesionales. Formulo ideas y opiniones con precisión y relaciono mis intervenciones hábilmente con las de otros hablantes.

**C 2:** Tomo parte sin esfuerzo en cualquier conversación o debate y conozco bien modismos, frases hechas y expresiones coloquiales. Me expreso con fluidez y transmito matices sutiles de sentido con precisión. Si tengo un problema, sorteo la dificultad con tanta discreción que los demás apenas se dan cuenta.

### **Expresión oral**

**A 1:** Utilizo expresiones y frases sencillas para describir el lugar donde vivo y las personas que conozco.

**A 2:** Utilizo una serie de expresiones y frases para describir con términos sencillos a mi familia y otras personas, mis condiciones de vida, mi origen educativo y mi trabajo actual o el último que tuve.

**B 1:** Sé enlazar frases de forma sencilla con el fin de describir experiencias y hechos, mis sueños, esperanzas y ambiciones. Puedo explicar y justificar brevemente mis opiniones y proyectos. Sé narrar una historia o relato, la trama de un libro o película y puedo describir mis reacciones.

**B 2:** Presento descripciones claras y detalladas de una amplia serie de temas relacionados con mi especialidad. Sé explicar un punto de vista sobre un tema exponiendo las ventajas y los inconvenientes de varias opciones.

**C 1:** Presento descripciones claras y detalladas sobre temas complejos que incluyen otros temas, desarrollando ideas concretas y terminando con una conclusión apropiada.

**C 2:** Presento descripciones o argumentos de forma clara y fluida, con un estilo adecuado al contexto y con una estructura lógica y eficaz que ayuda al oyente a fijarse en las ideas importantes y a recordarlas.

## **Escritura**

**A 1:** Soy capaz de escribir postales cortas y sencillas, por ejemplo, para enviar saludos. Sé rellenar formularios con datos personales, por ejemplo, mi nombre, mi nacionalidad y mi dirección en el formulario del registro de un hotel.

**A 2:** Soy capaz de escribir notas y mensajes breves y sencillos relativos a mis necesidades inmediatas. Puedo escribir cartas personales muy sencillas, por ejemplo, agradeciendo algo a alguien.

**B 1:** Soy capaz de escribir textos sencillos y bien enlazados sobre temas que me son conocidos o de interés personal. Puedo escribir cartas personales que describen experiencias e impresiones.

**B 2:** Soy capaz de escribir textos claros y detallados sobre una amplia serie de temas relacionados con mis intereses. Puedo escribir redacciones o informes transmitiendo información o proponiendo motivos que apoyen o refuten un punto de vista concreto. Sé escribir cartas que destacan la importancia que le doy a determinados hechos y experiencias.

**C 1:** Soy capaz de expresarme en textos claros y bien estructurados exponiendo puntos de vista con cierta extensión. Puedo escribir sobre temas complejos en cartas, redacciones o informes resaltando lo que considero que son aspectos importantes. Selecciono el estilo apropiado para los destinatarios de mis escritos.

**C 2:** Soy capaz de escribir textos claros y fluidos en un estilo apropiado. Puedo escribir cartas, informes o artículos complejos que presentan argumentos con una estructura lógica y eficaz que ayuda al oyente a fijarse en las ideas importantes y a recordarlas. Soy capaz de escribir resúmenes y reseñas de obras profesionales o literarias.