

PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL PARA LA COBERTURA DE PLAZAS EN EL NIVEL 5 DEL GRUPO ADMINISTRATIVO, PARA DESEMPEÑAR COMETIDOS DE AUXILIAR DE OFICINA CON PERFIL DE SECRETARIADO O AYUDANTE DE DIRECCIÓN

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

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

- Atención de llamadas telefónicas.
- Recepción, registro, archivo, búsqueda y selección de documentación.
- Apoyo administrativo al grupo de trabajo, preparación y tratamiento de todo tipo de textos, cuadros, gráficos 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.

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 formulario de solicitud las fechas concretas de inicio y fin de cada experiencia profesional.
- c) Idioma inglés: nivel mínimo requerido B2. Su nivel deberá aparecer especificado en su solicitud, y acreditado tal como se indica en el documento de "Condiciones Generales para la contratación temporal" o mediante las pruebas que se realizarán 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. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

La solicitud de admisión al proceso selectivo deberá realizarse únicamente mediante el formulario electrónico publicado en el sitio Web del Banco de España, sección Empleo y becas – trabajar en el banco de España – procesos selectivos de contratación temporal ([http://www.bde.es/bde/es/secciones/convocatorias/Trabajar_bde/Contrataciones t/](http://www.bde.es/bde/es/secciones/convocatorias/Trabajar_bde/Contrataciones_t/)).

Para el proceso de presentación de solicitudes se deben seguir las instrucciones contenidas en el formulario y en la “guía de usuario” publicada en el sitio Web indicado anteriormente. Además, el documento de “preguntas frecuentes”, también publicado en el citado sitio Web, es una ayuda para resolver algunos de los problemas más habituales. No se aceptará ninguna solicitud que no haya sido remitida estrictamente según lo requerido. En concreto, se deberán seguir los siguientes pasos:

A. **Descargar el formulario** en su ordenador personal

B. **Cumplimentar el formulario**

Toda la información incluida en el formulario debe ser veraz y los datos deben estar actualizados. En ningún caso es posible incluir titulaciones o cursos que no estén finalizados en el momento de la presentación de la solicitud.

Todos los datos incorporados en la autobaremación deben ser coherentes con la información recogida a lo largo del formulario. En el apartado 4 siguiente se detallan los criterios seleccionados para realizar la autobaremación.

C. **Validar el formulario**

Archive el formulario cumplimentado y validado en su ordenador personal antes de proceder a su envío.

D. **Enviar el formulario** de acuerdo con las instrucciones

El plazo de presentación de solicitudes finalizará el **9 de septiembre de 2013 a las 14:00 horas**.

4. CRITERIOS A UTILIZAR PARA LA AUTOBAREMACIÓN

Como ya se ha mencionado, los datos que se incluyan en la autobaremación deben estar recogidos detalladamente en el formulario y deberán poder ser justificados documentalmente por los candidatos en caso de ser convocados a la fase de acreditación. Los méritos no acreditados suficientemente implicarán el recálculo, por parte de Banco de España, de la puntuación obtenida en la autobaremación.

Para este proceso se consideran 4 criterios:

Criterio 1 Formación académica

Señalar la titulación de mayor nivel obtenida, finalizada a la fecha de presentación de la solicitud. Sólo se puede escoger una opción.

Subcriterios de formación académica habilitados para este proceso:

Si se ha finalizado FP grado medio en rama administrativa se deberá escoger el subcriterio 8.

Si se ha finalizado grado superior o diplomatura en secretariado o rama administrativa se deberá seleccionar el subcriterio 9.

Criterio 3 Formación específica de interés para el puesto

Indicar el número de cursos realizados en los últimos 5 años, en ofimática (Word, Excel, Power Point, etc.), secretariado y protocolo, clasificados según su duración en número de horas. En caso de que éstas no se especifiquen en el diploma o certificado del curso o no se puedan acreditar, se clasificarán dentro del subcriterio con menor número de horas.

Estos cursos tienen que haberse detallado en el formulario en cuanto a su contenido exacto y número de horas.

Criterio 4 Experiencia en funciones y tareas del puesto

Indicar el número de meses que se posee de experiencia profesional en cada una de las distintas categorías que muestra el formulario.

Sólo se considerará la experiencia adquirida en los últimos 10 años. Los períodos de tiempo se contarán por meses completos, computando como mes completo aquél en que se hayan trabajado más de la mitad de sus días laborables.

Criterio 5 Idiomas

Indicar el nivel de inglés que se posea y en caso de tener conocimientos de otro idioma, se debe proceder a señalarlo, indicando el nivel.

5. 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 para la contratación temporal".
- 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.

La incomparecencia de los aspirantes a cualquier prueba o entrevista a que sean convocados, implicará su exclusión del proceso.

Durante el desarrollo del proceso y la vigencia de la bolsa de empleo que se constituya, las comunicaciones con los candidatos se realizarán, tanto por correo electrónico como telefónicamente, de acuerdo con los datos indicados en la solicitud. Por ello, los candidatos están obligados a notificar cualquier variación en dichos datos de comunicación.

6. RESOLUCIÓN DEL PROCESO

Finalizadas las pruebas de selección, el Banco de España creará una bolsa de empleo temporal con todos los candidatos aptos ordenados según los resultados del proceso.

Con dicha bolsa se cubrirán las contrataciones temporales aprobadas mediante selección externa para el mismo cometido, nivel y descripción de puesto; (i) dentro de los 12 meses siguientes a la resolución del proceso o; (ii) en su caso, hasta la resolución de nuevas bolsas para contratación temporal para idéntico cometido, nivel y puesto, antes de que transcurran los citados 12 meses.

7. OTROS

La falsedad cometida por un aspirante en cualquiera de los datos o documentos aportados al Banco de España, la falta de presentación en plazo de los documentos requeridos y la falta de cumplimiento de los requisitos establecidos constituyen motivo suficiente para su separación del proceso y causa justificada para la pérdida de cualquier derecho derivado de este proceso selectivo.

En cualquier momento del proceso, el Banco de España podrá requerir cualquier otra documentación que considere necesaria o útil en relación con los requisitos o los méritos alegados en la solicitud.