

Recursos Humanos

**AMPLIACIÓN DE LA LISTA DE CANDIDATOS APTOS RESUELTA EL 23 DE DICIEMBRE DE 2019 DE LA 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 DE DIRECCIÓN**

**1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Las principales tareas a desempeñar, sin ánimo exhaustivo, serán las de una secretaría de dirección:

- 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.

Dadas las necesidades organizativas se requerirá la incorporación inmediata.

**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 experiencia mínima de 3 años en funciones de secretariado de dirección, dentro de los últimos 7 años en las funciones descritas en el apartado 1, en empresas equiparables en complejidad al Banco de España. Es imprescindible especificar en el formulario de solicitud las fechas concretas de inicio y fin de cada experiencia profesional.
- c) Idioma inglés: nivel avanzado, que deberá ser especificado por el candidato en su formulario-solicitud 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 valorará la formación específica relacionada con secretariado de dirección, protocolo, ofimática y otros idiomas.

### **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 rápida”. El documento “Manual de usuario” puede resultar de utilidad si se precisara mayor detalle.

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 un ordenador personal, archivarlo en formato PDF y abrirlo expresamente con Adobe **Reader**, versión 9 o superior.

**B. Cumplimentar el formulario**

Toda la información incluida debe ser veraz, y los datos deben estar actualizados. No pueden incluirse titulaciones o cursos que no estén finalizados en el momento de la presentación de la solicitud. Es imprescindible especificar en la solicitud las funciones realizadas y las fechas concretas de inicio y fin de cada experiencia profesional.

**C. Validar el formulario**

Validar el formulario una vez cumplimentado y así se obtendrá el número de resguardo, que deberá conservarse para futuras comunicaciones. A continuación, archivarlo en el ordenador personal antes de enviarlo.

**D. Enviar el formulario**

De acuerdo con las instrucciones, a la dirección **[formulario.temporal@bde.es](mailto:formulario.temporal@bde.es)**, habilitada expresamente para recepción automática de formularios.

Si no recibe acuse de recibo de su envío en 24 horas, póngase en contacto con nuestra unidad dirigiéndose al buzón **[contratacion.temporal@bde.es](mailto:contratacion.temporal@bde.es)**

El plazo de presentación de solicitudes finalizará el **5 de abril de 2021 a las 14 horas** (hora peninsular española).

### **4. DESARROLLO DEL PROCESO**

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

- a) Prueba de inglés: cuando no exista acreditación de una certificación obtenida por el aspirante dentro de los 2 últimos años, en los términos indicados en el documento de “Condiciones generales”. También se podrá acreditar el nivel de inglés con el resultado de pruebas selectivas realizadas a lo largo del último año en el Banco de España en las que se hubiera superado el nivel avanzado.
- b) 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.

Se tendrá en cuenta la información que el equipo de evaluación pueda recabar de las distintas dependencias del Banco de España donde los candidatos, en su caso, hayan prestado sus servicios.

## **5. 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 de cualquier naturaleza aprobadas mediante selección externa para el mismo cometido, nivel y misma o similar descripción de puesto a juicio del Banco de España hasta la aprobación de nuevas listas surgidas de nuevas pruebas selectivas para la contratación temporal o hasta que concurra cualquier otra circunstancia que incida en su vigencia.

Excepcionalmente, en el supuesto de que alguna posición a cubrir sea tan específica que requiera unos conocimientos o una experiencia particulares que no hayan sido exigidos como requisito, el Banco de España podrá acordar la realización de pruebas complementarias que determinen cuál de los candidatos disponibles es más idóneo para cubrir el concreto puesto de trabajo de que se trate, convocándose sucesivamente, a tal efecto, a los 3 primeros aspirantes disponibles de la lista de candidatos aptos. Dichas pruebas complementarias podrán no realizarse, según criterio del Banco de España, en aquellos casos en los que alguno de los 3 primeros aspirantes disponibles tenga experiencia previa reciente en la misma posición o en el mismo departamento del Banco de España y haya superado satisfactoriamente el periodo de prueba. Como resultado de tales pruebas complementarias, los candidatos podrán ser llamados a formalizar la contratación temporal en un orden distinto al publicado en la lista general por la que se resuelve el proceso. Al orden que, en su caso, pueda resultar de la realización de las pruebas complementarias para la cobertura de estos específicos puestos de trabajo, se le dará la oportuna publicidad mediante la actualización de la lista en el sitio web indicando

aquellos casos en los que el candidato haya sido seleccionado por un conocimiento o una experiencia específicos.

## **6. 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.