

**AMPLIACIÓN DE LA LISTA DE CANDIDATOS APTOS RESUELTA EL 22 DE JUNIO DE 2018 DE LA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL PARA LA COBERTURA DE PLAZAS DE ESPECIALISTAS DE NIVEL 9 DEL GRUPO DIRECTIVO (DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS)****1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

La convocatoria pretende la selección de especialistas en recursos humanos, que desempeñarán sus cometidos en el departamento de Recursos Humanos y Organización, en funciones relacionadas con el desarrollo profesional, la selección de personal, organización, plantillas y presupuestos, y administración de personal, asumiendo funciones de gestión y coordinación de proyectos y procesos de recursos humanos.

En concreto, y sin carácter exhaustivo, las principales tareas serán, entre otras:

**Formación y Desarrollo:**

- Colaboración en el diseño y puesta en marcha de proyectos y políticas de desarrollo profesional y formación.
- Colaboración en el desarrollo e implementación de herramientas de evaluación de potencial, gestión de talento, desarrollo de competencias, crecimiento directivo, movilidad y aprendizaje ágil.
- Gestión de la formación integral de la organización, incluida la internacional, de los procesos de movilidad asignados y de los programas y acciones de desarrollo planificadas.

**Organización:**

- Planificación y control de la plantilla del Banco de España, a través de la arquitectura de puestos, así como el seguimiento de la ocupación de la misma.
- El análisis, definición, mantenimiento y evolución de la estructura organizativa y los organigramas, los puestos y las jerarquías.
- Realización de análisis organizativos, retributivos y coordinar los procesos periódicos y los derivados de la planificación de la plantilla.
- Elaboración, ejecución, monitorización y seguimiento periódico del presupuesto de gastos de personal.
- Desarrollo de mejoras de eficiencia y productividad, desempeño, metodologías de trabajo y aplicación de buenas prácticas en materia de organización y procesos.

**Selección:**

- Propuesta e implantación de mejoras en las políticas, procedimientos y herramientas de selección.
- Gestión y coordinación de los procesos selectivos.
- Propuesta e implantación de nuevas herramientas de evaluación de candidatos y búsqueda de nuevas fuentes de reclutamiento.
- Participación en los procedimientos de licitación para la contratación de los servicios necesarios y la gestión de proveedores especializados.

### **Administración de procesos de personal:**

- Propuestas de implantación de mejoras en los procesos de incorporación de plantilla y de suspensión o finalización de la relación laboral.
- Colaboración en la gestión de las retribuciones al personal (nómina, beneficios sociales, retenciones, etc.) y en las gestiones ante la Seguridad Social (afiliación, tramitación de partes médicos de enfermedad, liquidación convenios especiales.)
- Coordinación de procesos como: liquidaciones de gastos de viaje, gestión de las jornadas y horarios y control de presencia, actualización de expedientes de personal, etc.

Debido a las diferentes especialidades necesarias actualmente en el Departamento de Recursos Humanos y Organización, los candidatos seleccionados serán clasificados en uno o varios de los siguientes perfiles en función de su adecuación:

1. Perfil Formación y Desarrollo
2. Perfil Organización
3. Perfil Selección
4. Perfil Administración de procesos de personal

## **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: titulación universitaria oficial con un mínimo de 240 créditos europeos (grado y/o posgrado), u otra superior, equivalente o análoga, a juicio del Banco de España.
- b) Experiencia profesional: se requiere una experiencia mínima de cinco años, dentro de los últimos diez años, en el ejercicio profesional de funciones relacionadas con las descritas en el apartado 1.

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 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 valorarán los siguientes aspectos aportados por el candidato:

- a) Experiencia en el diseño o implantación de herramientas y tecnologías de gestión de RRHH, particularmente cloud, y también en metodologías de gestión de proyectos.

- b) Otro tipo de conocimientos y experiencias profesionales que, no siendo los requeridos para el desempeño del puesto de trabajo descrito en el punto 1, puedan resultar de utilidad a tal efecto.

### 3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

**De acuerdo con el apartado 7 de las “Condiciones Generales para la contratación temporal”, a estas pruebas selectivas para la ampliación de la lista de candidatos aptos no podrán presentarse los candidatos que hubieran participado en las pruebas previas correspondientes a la misma convocatoria (hayan sido declarados aptos o no aptos).**

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, 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 16 de marzo de 2020 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 dos 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 de los dos últimos años en el Banco de España en las que se hubiera superado el nivel requerido.
- b) Entrevista personal: en la que se valorará la adecuación al puesto, la trayectoria del candidato, 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 por cada uno de los perfiles (formación y desarrollo, organización, selección y administración de procesos de personal) con los candidatos aptos ordenados según los resultados del proceso para cada perfil. Serán llamados a formalizar su contratación y se les requerirá la documentación necesaria, a tantos candidatos como plazas hayan sido aprobadas.

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 hasta la aprobación de nuevas listas surgidas de nuevas pruebas selectivas para la contratación temporal.

Con la publicación de las listas de candidatos aptos resultantes de este proceso quedará sin efecto la lista de candidatos del proceso 2017T11.

#### **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.