

Recursos Humanos y Organización

PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE 2 TÉCNICOS DOCUMENTALISTAS, NIVEL 14 DEL GRUPO DIRECTIVO

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

El Banco de España está interesado en la contratación temporal de 2 técnicos documentalistas.

A título de ejemplo y sin carácter limitativo, las principales funciones a desempeñar, según el área específica de destino, están relacionados con, al menos, una de las siguientes funciones:

a) Funciones relacionadas con la gestión documental:

- Analizar los flujos documentales y de información, tanto externos como internos.
- Analizar y describir los documentos (identificar su tipología, determinar su autoría, reconocer el soporte y deducir las características que de ello se derivan, ubicarlo en los flujos documentales existentes, ponderar su posible relevancia, asignar títulos significativos y resumir sucintamente su contenido).
- Mantenimiento de inventario y mapa documental.
- Detectar necesidades de gestión de la documentación en los departamentos usuarios y participar en la propuesta de soluciones organizativas y técnicas para su cobertura.
- Apoyo a la prestación de servicios documentales. Poner los documentos a disposición de los usuarios mediante aplicaciones informáticas, respetando las pautas y normativa establecida al efecto en materia de protección de la información y gestión documental.
- Participación en el diseño e implementación de soluciones corporativas de gestión de documentos.
- Soporte a las tareas de mantenimiento.
- Atención y soporte a los usuarios, incluyendo el seguimiento de incidencias y mejoras que se propongan.
- Administrar el sistema de gestión de usuarios y grupos, llevar listas de distribución de información,

b) Funciones relacionadas con tareas archivísticas:

- Realizar tareas de tratamiento archivístico en cuanto a la identificación, descripción, valoración y selección de documentos.
- Colaborar en la custodia y en la organización de la documentación de los archivos general e histórico y en la aplicación del sistema de organización integral de la documentación en los archivos de gestión.
- Gestionar, mantener y mejorar las fuentes de información archivísticas para asegurar la coherencia de la tradición archivística de los fondos documentales de los archivos general e histórico.

- Llevar a cabo la gestión y el control de las transferencias en cada una de las fases del ciclo documental.
- Controlar la recepción de la documentación procedente de las transferencias, comprobando la correspondencia entre las relaciones de envío y la documentación transferida.
- Atender las consultas sobre información y la documentación custodiada en los archivos histórico y general, y hacer su seguimiento.
- Llevar a cabo la gestión y el control de la prevención y conservación del acondicionamiento físico de los diferentes soportes de la documentación.

c) Funciones relacionadas con la gestión de la información:

- Identificar las necesidades de información de usuarios muy diversos.
- Desarrollar y aplicar procedimientos de difusión selectiva de la información.
- Realizar búsquedas específicas de información bajo petición de los usuarios.
- Consultar las fuentes de información pertinentes (bases de datos, publicaciones en la Red y publicaciones periódicas) y determinar su relevancia en función de las diversas necesidades de información existentes.

Dentro de los cometidos que se deben desarrollar se incluyen también los derivados de la pertenencia del Banco de España a organismos internacionales, y en especial al Sistema Europeo de Bancos Centrales y el Mecanismo Único de Supervisión, así como las consiguientes relaciones institucionales y la participación en foros y grupos de trabajo.

El desarrollo de estas actividades requerirá el conocimiento del idioma inglés, hablado y escrito, y disponibilidad para realizar desplazamientos, tanto dentro como fuera de España.

La adscripción a las tareas descritas no supondrá ningún tipo de limitación en lo concerniente a la posible movilidad funcional.

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 (alcanzables mediante 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 tres años, dentro de los cinco anteriores a la fecha de presentación de su solicitud, en las funciones descritas en el apartado 1. Es imprescindible especificar en el formulario-solicitud las fechas concretas de inicio y fin de cada experiencia profesional, y exponer detalladamente las funciones realizadas.
- c) Idioma inglés: nivel mínimo requerido B2, 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) Formación de postgrado sobre materias relacionadas con las tareas descritas en el apartado 1.
- b) Experiencia profesional: adicional a la mínima requerida que, pueda resultar de utilidad para el puesto, a juicio del Banco de España.

Además, se valorarán otros tipos de conocimientos y/o 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

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/).

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. Complimentar 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, 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

El plazo de presentación de solicitudes finalizará **el 31 de octubre de 2018 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 tres 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) Prueba práctica.
- c) 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 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 estas listas 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.

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.