

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 SECRETARIA**1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

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

- Atención y filtro de llamadas telefónicas.
- Organización y control de agendas de las personas adscritas al departamento.
- Coordinación y organización de viajes oficiales y gestión de los trámites asociados a los mismos.
- Organización de reuniones a nivel nacional e internacional así como multi-conferencias.
- Coordinación con otros departamentos para la preparación y seguimiento de reuniones, lo que incluye, entre otras tareas, reserva de salas, preparación de documentación de soporte, apoyo logístico, etc.
- Liquidación de gastos de viaje y otros gastos imputables al departamento.
- Organización y coordinación de eventos y visitas, así como funciones de apoyo a visitas institucionales.
- Funciones de apoyo general a los integrantes del departamento.

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 dos años, dentro de los cinco anteriores a la fecha de presentación de su solicitud, en las funciones descritas en el apartado 1 en empresas equiparables en complejidad al Banco de España. Es imprescindible especificar en el formulario-solicitud las fechas concretas de inicio y fin de cada experiencia profesional, y exponer detalladamente las funciones realizadas.
- a) 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 podrán valorar los siguientes aspectos aportados por el candidato:

- a. Formación específica relacionada con secretariado y protocolo, así como otras relacionadas con las tareas del puesto.
- a) 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

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. 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, habilitada expresamente para recepción automática de formularios.

Si no recibe de inmediato 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 **19 de julio de 2017 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: nivel mínimo requerido avanzado (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 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”.

b) Prueba práctica.

Los participantes en el proceso 43/2015, de 23 de diciembre de 2015, que superaron la prueba práctica en el perfil de auxiliar administrativo general o secretaría están exentos de realizar esta prueba.

c) Entrevista personal: en la que se valorará la adecuación al puesto, la trayectoria del candidato, la formación específica, los conocimientos técnicos y las competencias profesionales.

A los participantes en el proceso 43/2015, de 23 de diciembre de 2015, que llegaron a la fase de valoración de méritos se les aplicará la valoración del perfil competencial evaluado en la entrevista realizada en dicho proceso, actualizando, en su caso, la valoración de la experiencia profesional reciente, la formación adicional y completando, en su caso, la evaluación de las competencias que no hubieran sido valoradas.

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.

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.

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.

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. Se llamará 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.

Con la publicación de la lista de candidatos aptos resultante de este proceso quedará sin efecto la lista de candidatos del proceso 2015T20, de 31 de julio de 2015.

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.