

Recursos Humanos y Organización

**PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL PARA COBERTURA DE TÉCNICOS CON PERFÍL JURÍDICO NIVEL 14 DEL GRUPO DIRECTIVO**

**1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

El Banco de España pretende seleccionar una bolsa de técnicos con perfil jurídico que realicen tareas relacionadas principalmente con el asesoramiento al Banco en materia de derecho administrativo, procesal y mercantil.

Las principales tareas a desempeñar, sin ánimo exhaustivo, se realizarán en alguno/s de los siguientes ámbitos, según el tipo de perfiles que se describen a continuación:

**1.1 Perfil jurídico administrativo-procesal**

- Asesoramiento y apoyo jurídico a la jefatura y letrados de la División en las tareas de su competencia.
- Tramitación de oficios y solicitudes de información procedentes de órganos administrativos y jurisdiccionales.
- Redacción de documentos jurídicos, escritos procesales y administrativos no complejos.
- Preparación de expedientes administrativos para su aportación a procedimientos judiciales y administrativos.
- Estudio de normativa nacional y comunitaria, búsqueda de jurisprudencia y doctrina.
- Realización de gestiones menores ante órganos judiciales y administrativos.
- Bastanteo de documentación.
- Manejo de bases de datos jurídicas.

**1.2 Perfil jurídico administrativo-mercantil**

- (i) En la División de Gobernanza y Transparencia
- Creación de fondo documental en materia de protección de datos, en el que se recogerán criterios sostenidos por las autoridades españolas, autonómicas, europeas y extracomunitarias con competencia en protección de datos, jurisprudencia y doctrina sobre la materia.

- Tareas no complejas en la creación, desarrollo y puesta en marcha de los registros electrónicos de convenio, empleados públicos habilitados y de apoderamientos.
- Tareas no complejas en la creación del inventario registro de tratamiento de datos personales y su posterior gestión.
- Tareas no complejas en la creación del punto único de acceso electrónico del Banco de España y su posterior gestión.
- Redacción de contestaciones a consultas técnicas e informes de carácter jurídico sobre cuestiones enmarcadas en el ámbito de actuación de la División.

(ii) En la División de Secretaría Institucional

- Participación en las actividades de seguimiento y verificación del cumplimiento del Código de Conducta de empleados, incluyendo la resolución de consultas y la gestión de comunicaciones y solicitudes recibidas.
- Análisis y gestión de las comunicaciones de operaciones recibidas de los servicios operativos del Banco al amparo de la normativa interna de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo.
- Participación en la resolución de quejas relativas al funcionamiento de los servicios del Banco de España.
- Apoyo en labores de secretaría de comités internos relacionados con la actuación de la División.
- Llevanza de registros internos.

Dentro de los cometidos que se deberán 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 al Mecanismo Único de Supervisión y al Mecanismo Único de Resolución, así como las consiguientes relaciones institucionales y la participación en foros y grupos de trabajo.

## 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) en Derecho, u otra superior, equivalente o análoga, a juicio del Banco de España.
- b) Colegiación: estar colegiado como ejerciente en un colegio de abogados español o cumplir los requisitos para obtener la colegiación, la cual deberá formalizarse en todo caso por los aspirantes seleccionados antes de su incorporación al Banco.

- c) Experiencia profesional de al menos 2 años en los últimos 5 en el ejercicio profesional de las funciones descritas en el apartado 1. A estos efectos, se tendrá en cuenta tanto la experiencia obtenida por cuenta propia como por cuenta ajena en cualquiera de las modalidades de contratación laboral.
- d) 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:

- i. Formación de postgrado en asesoría o práctica jurídica.
- ii. Otro tipo de conocimientos y experiencias profesionales que puedan resultar de utilidad para la realización de las funciones descritas en el apartado 1 de esta convocatoria.
- iii. Competencias profesionales.

### **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 de inmediato 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 9 de julio 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) 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 descritos en la base 1 (administrativo-procesal y administrativo-mercantil) 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 aprobadas.

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.

Con la publicación de la lista de candidatos aptos resultante de este proceso quedará cancelada la lista de candidatos aptos del proceso 2015T02, de 26 de marzo 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.