

Estrategia y Personas

Septiembre 2025

MANUAL DE USO

Cómo rellenar y enviar el formulario de solicitud de admisión para los procesos selectivos del Banco de España

División de Selección

En la sección “**Trabajar en el Banco**” del sitio web del Banco de España, está disponible toda la información sobre nuestras ofertas de empleo y las convocatorias de becas, trabajos de investigación y ayudas de estudios.

Para enviar tu candidatura a los procesos de selección del Banco de España con plazo de presentación de solicitudes abierto, tendrás que descargar y cumplimentar el formulario de solicitud de admisión para procesos selectivos (en adelante, formulario) disponible en el sitio web, y remitirlo electrónicamente a través del botón “Inscribirse” disponible dentro de la convocatoria a la que quieras aplicar.

En este manual de uso se detallan los pasos a seguir para descargar, cumplimentar y enviar el formulario. Además, tienes a tu disposición en el sitio web una “Guía rápida”.

Te recomendamos que **no esperes al último día del plazo para enviar tu solicitud** para asegurarte de que dispones de tiempo suficiente para resolver cualquier problema en la cumplimentación o envío del formulario dentro del plazo de admisión de solicitudes. **No serán tenidos en consideración los formularios de solicitud de admisión recibidos fuera del plazo de admisión de solicitudes** especificado en las bases de la convocatoria.

Si una vez leído este documento necesitas ayuda para cumplimentar el formulario o tienes problemas técnicos, por favor ponte en contacto con la División de Selección a través de los formularios de contacto disponibles en la sección “**Trabajar en el Banco**”, indicando en el asunto la convocatoria a la que deseas enviar tu candidatura “Proceso AAAAXNN”.

1. Descarga en tu ordenador el formulario

Descarga en tu ordenador el formulario que encontrarás en el sitio web del Banco de España, en la propia convocatoria del proceso para el que quieres enviar tu candidatura o en el apartado “**Cómo son nuestros procesos selectivos**”.

Guarda el formulario en tu ordenador en formato .pdf y ábrelo con la versión de Adobe Acrobat Reader más reciente.

En el caso de que ya dispongas de un formulario descargado en tu ordenador que desees reutilizar, asegúrate de que se trata de la misma versión que el formulario disponible en el sitio web. De lo contrario, descarga una nueva versión del formulario para que sea correctamente procesado por el sistema. Puedes comprobar la versión del formulario en la esquina inferior izquierda de cualquiera de sus páginas (Mod. FCV-XXX-XX.XX-XXX-X).

A continuación, te indicamos una serie de recomendaciones para evitar las incidencias técnicas más frecuentes en la descarga del formulario:

- El formulario debe abrirse específicamente con la versión de Adobe Acrobat Reader más reciente. Actualiza el programa a la última versión disponible. No utilices otros programas para cumplimentarlo.
- Descarga el formulario en tu ordenador. No lo rellenes on-line. El formulario que se rellene desde un navegador de forma on-line presentará problemas y no podrá ser tramitado.
- Si tienes problemas al descargar el formulario, inténtalo con el navegador Edge. (Si utilizas Google Chrome o Mozilla Firefox, es posible que no puedas abrir directamente el documento).
- Si no tienes predeterminado el programa Adobe Acrobat Reader como aplicación de visualización de los documentos .pdf, es necesario que abras el formulario desde la carpeta “Descargas”, selecciones el archivo con el botón derecho del ratón y utilices la opción “abrir con...”, seleccionando el programa Adobe Acrobat Reader.
- En caso de que accedas a internet a través de Google Chrome y aparezca el siguiente mensaje de error al tratar de abrir el formulario, accede a la carpeta “Descargas”, selecciona el archivo con el botón derecho del ratón y utiliza la opción “abrir con...”, seleccionando el programa Adobe Acrobat Reader.

Please wait...

If this message is not eventually replaced by the proper contents of the document, your PDF viewer may not be able to display this type of document.

You can upgrade to the latest version of Adobe Reader for Windows®, Mac, or Linux® by visiting http://www.adobe.com/go/reader_download.

For more assistance with Adobe Reader visit <http://www.adobe.com/go/acrreader>.

Windows is either a registered trademark or a trademark of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries. Mac is a trademark of Apple Inc., registered in the United States and other countries. Linux is the registered trademark of Linus Torvalds in the U.S. and other countries.

- En algunas ocasiones, el uso de ordenadores Apple o Macintosh, así como de dispositivos tales como iPhone o iPad, puede provocar un incorrecto funcionamiento de la descarga del formulario o, en caso de que se reciba, no ser correctamente procesado

por el sistema del Banco de España. No utilices estos dispositivos para cumplimentar el formulario.

2. Rellena el formulario con tus datos

2.1. Instrucciones generales

- Es importante consignar toda la información lo más detallada posible en el formulario. Ten en cuenta que la información consignada en el mismo será la única que podrá ser considerada en tu candidatura. Te recomendamos que leas con atención las bases de la convocatoria antes de rellenar el formulario para que no te olvides de nada importante.
- El formulario permite adjuntar documentos para justificar documentalmente la información consignada en el mismo. Recuerda adjuntar todos los documentos según se detalla en las bases de la convocatoria.
- No es necesario rellenar el formulario de una sola vez. Puedes modificar, archivar y volver a abrir el documento tantas veces como consideres necesario e ir guardando los datos a medida que los vas cumplimentando en el formulario.
- Los campos obligatorios están señalados con un asterisco (*). Ten en cuenta que, cuando hagas clic en la casilla “Sí” para incorporar datos en apartados como el de experiencia profesional, entre otros, al comenzar a introducir un registro se convierten en obligatorios los campos señalados con asterisco (*).
- No utilices fechas futuras en los campos “fecha de finalización” del formulario, ya que se generará un error y el sistema no podrá procesar tu formulario.

2.2. Introducción de datos en cada apartado del formulario:

El pie de la primera página del formulario contiene información sobre el tratamiento de tus datos personales. Por favor, léela detenidamente.

A continuación, encontrarás instrucciones detalladas sobre cómo rellenar cada apartado del formulario.

a) Apartado “Datos personales”

Datos personales

Nombre ¹ (*)		Primer apellido ¹ (*)			
<input type="text"/>		<input type="text"/>			
Segundo apellido ¹		Consiento el uso de mis datos para otros procesos (*)		Fecha de nacimiento (*)	
<input type="text"/>		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		<input type="text"/>	
Nacionalidad principal (*)		Segunda nacionalidad			
ESPAÑA ▼		<input type="text"/>			
Tipo de identificación fiscal (*)	DNI/NIF/NIE ¹ (*)	Sexo (*)	Nº de personal BdE	Teléfono (*)	Teléfono adicional
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Correo electrónico (*)					
<input type="text"/>					

Permiso de conducir (A cumplimentar sólo en los procesos cuyas bases lo recojan expresamente)

Fecha de expedición (*)	Fecha de expedición (*)	Saldo de puntos (*)
<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	

IMPORTANTE: La inscripción en las plazas reservadas para personas con discapacidad sólo aplicará en los procesos de contratación fija que así lo indiquen en sus bases.

¿Deseas inscribirte a las plazas reservadas para personas con discapacidad? ² (*)

☐ Sí ☐ No ☐ No aplica (procesos sin reserva de plazas)

- En los campos “Nombre”, “Primer apellido” y “Segundo apellido”, completa los datos según figuren en tu DNI/NIE/NIF.
- “Consiento el uso de sus datos en otros procesos”: Si quieres que tus datos personales sean utilizados por el Banco de España en otros procesos de selección, marca la casilla "Sí".
- “Tipo de identificación fiscal”: contiene los valores DNI, NIF, NIE y Número de documento de extranjero. Selecciona el que aplique en tu caso.
- “DNI/NIF/NIE”: es un campo obligatorio si el identificador de persona física es DNI, NIF o NIE. Las personas aspirantes con nacionalidad española deben consignar su DNI o su NIF. Las personas extranjeras autorizadas como residentes en España deberán cumplimentar este campo con su NIE.
- “Número de documento extranjero”: es obligatorio rellenar este campo cuando se ha elegido dicha opción en “Tipo de identificación fiscal”.
- “Permiso de conducir”: solo debes cumplimentar este punto si las bases lo requieren.

b) Apartado “*Domicilio de contacto*”

Domicilio de contacto

Tipo de vía (*)	Nombre de la vía (*)	Número (*)	Portal	Piso (*)	Puerta
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Población (*)	Provincia (*)	Código Postal (*)	País (*)		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Otra información					
<input type="text"/>					

Los campos “*Provincia*” y “*Código postal*” serán obligatorios solo si el país de residencia es España. En el campo “*Otra información*”, puedes consignar cualquier dato adicional que facilite la localización de tu domicilio.

c) Apartado “*Condición de residencia e información adicional*”

En este apartado deberás seleccionar la situación legal de residencia que se ajuste a tu caso de entre las 4 propuestas en el menú desplegable.

Condición de residencia e información adicional

Situación legal de residencia (*)	Fuente de información (*)
<input type="text"/> ESPAÑOL EXTRANJ RESI ESPAÑA LEGAL TRABAJAR NACIONAL DE ESTADOS UE, O EQUIVALENTE OTROS	<input type="text"/>

El campo “*Fuente de información*” es un dato que se solicita a efectos estadísticos; indica la forma en que conociste el proceso selectivo al que se desees enviar tu candidatura.

d) Apartado “*Titulaciones académicas*”

Para añadir o eliminar titulaciones utiliza los botones “*Añadir una titulación académica*” y “*Eliminar la titulación académica N*”. En cualquier caso, es obligatorio cumplimentar al menos una titulación.

Titulaciones académicas

Titulación académica 1/15

Añadir una titulación académica

Eliminar la titulación académica 1

Fecha de inicio (*)	Fecha de finalización (*)	Nivel obtenido por el estudio (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo de titulación (*)		Área de estudio (*)
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Titulación Oficial (*)	Titulación (*)	
<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="text"/>	
Centro (*)		
<input type="text"/>		

IMPORTANTE: No utilices fechas futuras en el campo “fecha de finalización”, ya que se generará un error y el sistema no podrá procesar tu formulario.

Si no conoces la fecha concreta de inicio y finalización de tu titulación académica, indica el primer día del mes en la fecha de inicio y el último día del mes en la fecha de finalización. Este criterio no es válido para las fechas relativas a la experiencia profesional del siguiente apartado.

Para añadir o suprimir una titulación académica, utiliza los botones de “Añadir una titulación académica” y “Eliminar la titulación académica N”.

e) Apartado “Experiencia profesional”

Para añadir tu experiencia profesional deberás seleccionar “Sí” en la opción “Incorporar datos a este apartado (*)”.

Experiencia profesional

Ayuda Experiencia Profesional

Incorporar datos a este apartado (*)

☒ Sí

☐ No

Experiencia profesional 1/10

Añadir una experiencia profesional

Eliminar la experiencia profesional 1

Fecha de inicio (*)	Fecha de finalización (*)	Tipo de Experiencia (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Fecha actual	<input type="text"/>
Relación laboral (*)		
<input type="text"/>		
Empresa (*)		
<input type="text"/>		
Puesto ocupado		
<input type="text"/>		
Tareas y responsabilidades principales		
<input type="text"/>		

Para valorar correctamente tu experiencia, por favor, especifica con la mayor precisión y detalle los campos “*Puesto ocupado*” y “*Tareas y responsabilidades principales*”.

Comienza por la experiencia más reciente y continúa por orden cronológico. Las fechas de inicio y de finalización deben ser exactas y coincidentes con las que figuren en tu documento de vida laboral.

Para añadir o suprimir experiencias profesionales, utiliza los botones de “*Añadir una experiencia profesional*” y “*Eliminar la experiencia profesional N*”.

f) Apartado “Cursos y certificaciones relacionados con el puesto”

Si deseas añadir cursos o certificaciones finalizados deberás seleccionar “*Sí*” en la opción “*Incorporar datos a este apartado (*)*”.

Cursos y certificaciones relacionados con el puesto

Incorporar datos a este apartado (*)

☒ Sí

☐ No

Certificaciones vigentes, excluidas inglés

Cursos y certificaciones 1/10

Añadir un curso o certificación

Eliminar el curso o certificación 1

Curso/Certificación (*)

CERTIFICACIÓN

Fecha validez (*)

☐ Validez permanente

Título del curso o certificación (*)

Área del curso o certificación

Institución

Descripción del curso o certificación (horas/contenidos/modalidad/etc.)

Cursos y certificaciones 1/10

Añadir un curso o certificación

Eliminar el curso o certificación 1

Curso/Certificación (*)		
CURSO		
Fecha de inicio (*)	Fecha de finalización (*)	Número de horas (*)
Título del curso o certificación (*)		
Área del curso o certificación	Institución	
Descripción del curso o certificación (horas/contenidos/modalidad/etc.)		

Los datos requeridos para los cursos y certificaciones varían ligeramente, según se seleccione “Certificación” o “Curso”, tal y como se muestra en las imágenes.

Rellena los cursos y/o certificaciones finalizados que tengan relación con el puesto de trabajo, detallando el número de horas en aquellos casos en los que sea requerido por el formulario.

Ten en cuenta que las certificaciones o títulos oficiales de inglés que, según las bases de la convocatoria, puedan suponer una exención para la realización de pruebas de idioma inglés, deben consignarse en el apartado “Exenciones inglés” previsto a tal efecto.

IMPORTANTE: No utilices fechas futuras en el campo “fecha de finalización”, ya que se generará un error y el sistema no podrá procesar tu formulario.

Si no conoces la fecha concreta de inicio y finalización de tu titulación académica, indica el primer día del mes en la fecha de inicio y el último día del mes en la fecha de finalización. Este criterio no es válido para las fechas relativas a la experiencia profesional del siguiente apartado.

Para añadir o eliminar un curso o certificación utiliza los botones “Añadir un curso o certificación” y “Eliminar el curso o certificación N”.

g) Apartado “Idiomas”

Es obligatorio consignar los niveles de lectura, escritura y conversación en los idiomas castellano (español) e inglés.

Idiomas

	Nivel de lectura (*)	Nivel de escritura (*)	Nivel de conversación (*)
CASTELLANO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
INGLÉS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Al final de este documento (anejo 1) encontrarás la descripción de los niveles de conocimiento de idiomas para tu autovaloración.

h) Apartado “Exenciones inglés”

Si deseas añadir certificaciones oficiales de inglés o titulaciones que, según las bases, puedan suponer una exención para la realización de pruebas de idioma inglés deberás seleccionar “Sí” en la opción “Incorporar datos a este apartado (*)”.

Exenciones inglés

Incorporar datos a este apartado (*) ☒ Sí ☐ No

Exenciones inglés 1/5

Añadir una exención de inglés

Eliminar exención de inglés 1

Nombre de la exención (*)	Nivel (*)	Fecha de emisión de la exención (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Añade la exención de inglés que poseas, el nivel obtenido y la fecha de obtención de la misma. Adjunta la documentación acreditativa al formulario según se requiera en las bases.

Para añadir o eliminar una exención de inglés utiliza los botones “Añadir una exención de inglés” y “Eliminar exención de inglés N”.

i) Apartado “Otros idiomas”

Si deseas añadir otros idiomas deberás seleccionar “Sí” en la opción “Incorporar datos a este apartado (*)”.

Otros idiomas

Incorporar datos a este apartado (*) ☒ Sí ☐ No

Otros (*)	Nivel de lectura (*)	Nivel de escritura (*)	Nivel de conversación (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Añadir un idioma

Eliminar el idioma 1

Para añadir o eliminar un idioma utiliza los botones “Añadir un idioma” o “Eliminar el idioma N”.

j) Apartado “Becas y ayudas”

Si deseas rellenar tus becas y ayudas deberás seleccionar “Sí” en la opción “Incorporar datos a este apartado (*)”.

Becas y ayudas

Incorporar datos a este apartado (*)

☒ Sí

☐ No

Becas y ayudas 1/10

Añadir una beca y ayuda

Eliminar la beca y ayuda 1

Fecha de inicio (*)

Fecha de finalización

Institución/Universidad de disfrute de beca (*)

Ciudad de disfrute de beca (*)

País de disfrute de beca (*)

Entidad otorgante/Finalidad y naturaleza (*)

Rellena aquí la información relativa a becas y ayudas económicas relacionadas con tu formación.

Si quieres reflejar tareas desarrolladas en prácticas formativas en empresas, puedes hacerlo en el apartado “Experiencia Profesional” escogiendo en el campo “Relación laboral” la opción “Sin relación laboral (prácticas académicas)”.

Para añadir o eliminar un idioma utiliza los botones “Añadir una beca y ayuda” o “Eliminar la beca y ayuda N”.

k) Apartado “Colegiaciones”

Si deseas rellenar tus colegiaciones deberás seleccionar “Sí” en la opción “Incorporar datos a este apartado (*)”.

Colegiaciones

Incorporar datos a este apartado (*)

☐ Sí

☐ No

☐ No, pero reúno los requisitos para colegiarme como ejerciente

Colegiación 1/10

Añadir Colegiación

Eliminar Colegiación 1

Fecha de alta (*)

Fecha de baja

Colegio (*)

Ciudad (*)

País (*)

ESPAÑA

Para añadir o eliminar una colegiación utiliza los botones “*Añadir Colegiación*” o “*Eliminar Colegiación N*”.

l) Apartado “*Motivación por el puesto*”

Incluye en este apartado la información que consideres apropiada respecto de los motivos por los que has mostrado interés por enviar tu candidatura para este puesto.

Motivación por el puesto

Motivación por el puesto (*)

m) Apartado “*Presenta documentación adjunta*”

Si la convocatoria a la que se presenta precisa adjuntar archivos, selecciona “*Sí*”. En caso contrario marca “*No*”. Por lo general, todas las convocatorias requieren adjuntar algún documento.

Presenta documentación adjunta (*)

☐ Sí

☐ No

Ten en cuenta que el formulario no permite anexar ficheros con las extensiones .zip, .rar, .exe, .bat, .dll, .vbs, .sh, .com, .htm, .html, .asp y .aspx, y admite un máximo de 20 ficheros, cuyo peso total en conjunto no supere 10 Megabytes.

Lista de documentos adjuntos 1/20 (max. 10000 KB)

	Nombre del documento	Descripción	Tamaño	Añadir nuevo documento
1				<input type="button" value="Ver documento 1"/> <input type="button" value="Eliminar documento 1"/>

Para adjuntar documentación deberás pulsar el botón “*Añadir nuevo documento*” y buscar en tu explorador el archivo que quieras anexar.

Si deseas eliminar un fichero anexo deberás pulsar el botón “*Eliminar documento N*”

3. Validación del formulario

Tras cumplimentar totalmente la solicitud y adjuntar los archivos requeridos, debes proceder a la validación del formulario.



Al validar el formulario declaras que conoces el texto sobre tratamiento de datos personales que figura en la primera página y que son ciertos los datos consignados en el formulario y en los documentos adjuntos. Así mismo, aceptas en todos sus términos las bases de la convocatoria, comprometiéndote a probar documentalmente todos los datos en cualquier momento del proceso.

Al pulsar en “validar” se efectuarán una serie de comprobaciones en el formulario y aparecerá en pantalla un mensaje que te informará de que tu formulario ha sido validado correctamente. De lo contrario, se mostrarán en rojo los campos que estén en blanco y sean obligatorios o no estén correctamente cumplimentados.

Si lo necesitas, puedes modificar tu formulario después de haberlo validado. En ese caso, deberás validarlo nuevamente tras realizar las modificaciones y guardar los cambios.

No utilices el botón de “Imprimir” para guardar el formulario, hazlo desde “Guardar” o “Guardar como”.

Archiva en tu ordenador la copia del formulario validado guardando los cambios.

IMPORTANTE: El hecho de validar el formulario no conlleva la recepción en el Banco de España de tu solicitud.

Si deseas imprimir una copia del formulario en papel, será necesario que esté validado.

4. Envío del formulario

Una vez que hayas cumplimentado y validado el formulario, deberás enviarlo a través de la sección “**Trabajar en el Banco**” del sitio web del Banco de España. Para ello, deberás pulsar el botón “INSCRIBIRSE”, que encontrarás situado dentro de la convocatoria correspondiente, a continuación de los documentos publicados en la misma. Ten en cuenta que, para poder presentar tu candidatura, la convocatoria ha de estar en “en plazo abierto”.

A continuación, selecciona la convocatoria (1) e introduce tu dirección de correo electrónico. Deberás validar tu dirección (2) mediante un código de verificación que

En el caso de que no finalices el proceso de inscripción una vez realizado el pago y quieras retomarlo más adelante, el sistema reconocerá que ya lo has realizado previamente siempre y cuando utilices la misma dirección de correo electrónico como identificador.

Las tarjetas bancarias con las que se puede efectuar el pago son **Euro6000, Visa, VisaPay, MasterCard, Maestro, JCB y Union Pay International**. El pago se realiza con tarjeta bancaria, no siendo necesario que la persona titular de la tarjeta sea la misma persona que se inscribe.

Si tuvieras alguna incidencia para realizar el pago telemático de los derechos de participación, puedes contactar con la División de Selección a través del correo electrónico per.seleccion@bde.es, **antes de la fecha fin de admisión de solicitudes**, para que te facilitemos instrucciones sobre cómo proceder.

El siguiente paso será adjuntar el formulario de solicitud previamente validado y guardado en tu ordenador haciendo clic en “elegir archivos” (3) y enviarlo (4).

IMPORTANTE: El hecho de enviar el formulario no conlleva que su presentación sea correcta. Es muy importante que te asegures de recibir la triple confirmación que te explicamos a continuación. De lo contrario, no habrás enviado tu solicitud de admisión debidamente cumplimentada.

De manera excepcional, ante la imposibilidad de acceder a medios telemáticos para descargar y/o enviar el formulario, contacta con la División de Selección a través del correo electrónico per.seleccion@bde.es (convocatorias de empleo fijo), per.contrataciontemporal@bde.es (convocatorias de empleo temporal) o per.investigacion.becas@bde.es (becas, trabajos de investigación y ayudas), para que te indiquemos cómo proceder. Podrás disponer del impreso de la solicitud de admisión en el Registro Central del Banco de España en Madrid (calle de Alcalá, 48) o en los Registros Auxiliares de cualquiera de sus sucursales y presentarlo en estos, debidamente cumplimentado y firmado, junto con toda la documentación aneja requerida en el plazo habilitado para ello.

5. Seguimiento y confirmación de la correcta presentación del formulario

Una vez enviado el formulario, asegúrate de recibir estos **tres correos electrónicos**:

- Un **primer correo electrónico** de confirmación de recepción con tu número de resguardo, que será tu identificador a lo largo de todo el proceso de selección.
- Un **segundo correo electrónico** de acuse de recibo con la confirmación de la fecha y hora de presentación de su solicitud en el registro electrónico del Banco de España, donde también te informaremos de la previsión de recepción de un último correo sobre el estado de presentación de tu solicitud en el proceso.

Estas son comunicaciones mediante correos electrónicos automatizados por parte del Banco de España que deberías recibir de modo inmediato tras el envío del formulario.

El hecho de recibir estas comunicaciones aún no conlleva que la presentación del formulario sea correcta.

Ten en cuenta que el archivo que debes adjuntar ha de ser exclusivamente el propio formulario electrónico cumplimentado y validado. Si el archivo enviado no fuera el formulario electrónico disponible en el sitio web, o el tamaño del archivo (por lo añadido en su cumplimentación como documentación adjunta) fuera superior a 10 megabytes, nuestro sistema no lo procesará y recibirá un correo de acuse de recibo indicándole que el envío ha sido “*erróneo*”.

Si no recibes ningún correo de acuse de recibo de modo inmediato, revisa las instrucciones de envío y, si fuera necesario, ponte en contacto con la División de Selección del Banco de España a través de los formularios de contacto disponibles en el sitio web.

- Por último, si tu solicitud es válida, nuestro sistema comprobará los datos de tu formulario y recibirás un **tercer correo electrónico** en un plazo de 48 horas desde la notificación anterior (excluyendo sábados, domingos y festivos del calendario laboral de la Comunidad de Madrid) indicándote el estado de presentación de tu formulario de solicitud. Las posibles opciones son:

- “Presentado correctamente”: tu formulario está correctamente cumplimentado y presentado.
- “Rechazado por estar mal cumplimentado”: tu formulario incluye fechas o criterios erróneos. En ese caso, modifícalo, válidalo, guarda los cambios y vuelve a enviarlo.
- “No será tenido en cuenta”: tu anterior formulario ha sido sustituido por la nueva versión enviada.
- “Descartado por estar fuera de plazo”: tu formulario no se ha admitido por haberse recibido fuera de plazo.

Si no has recibido un correo de acuse de recibo del Banco de España indicando que el formulario de solicitud **“ha sido presentado correctamente”** para el proceso selectivo de referencia, significa que no estás participando en el proceso selectivo.

➤ **Modificación de formulario presentado:**

Si dentro del plazo de admisión de solicitudes consideras necesario modificar el formulario ya presentado o incluir archivos adicionales en el mismo, puedes hacerlo. Para ello deberás validarlo nuevamente, guardar los cambios y volver a enviarlo siguiendo los mismos pasos que en la primera ocasión.

Nuestro sistema detectará que es un formulario duplicado, eliminará el anterior y lo sustituirá por el nuevo, informándote de ello mediante un correo electrónico, y asignándote un nuevo número de resguardo. Si estás enviando tu candidatura para una convocatoria de empleo fijo el sistema reconocerá que ya has realizado el pago de los derechos de participación siempre y cuando utilices la misma dirección de correo electrónico que utilizaste en el proceso de inscripción.

Consulta periódicamente la página web del Banco de España, donde se irá publicando la información correspondiente a cada proceso. Puedes suscribirte a la [Newsletter](#) de nuestra web para recibir las notificaciones de las publicaciones relacionadas con el proceso.

El hecho de que tu formulario esté correctamente presentado no implica que cumplas todos los requisitos que se exigen en las bases de la convocatoria de referencia. La División de Selección comprobará si las personas aspirantes cumplen con los requisitos exigidos en las bases y determinará si podrán ser admitidas a participar en el proceso.

En las convocatorias de empleo fijo, se publicarán en el sitio web las relaciones de personas aspirantes admitidas y desestimadas. Las personas candidatas deberán comprobar en ellas cuál es su situación. En el caso de convocatorias de contratación temporal sólo se publicarán las relaciones de personas aptas cuando finalice el proceso. El resto de notificaciones se realizarán por correo electrónico, telefónicamente o mediante las notas informativas que se publiquen en el sitio web del Banco de España, en relación al desarrollo del proceso.

Anejo 1: Nivel de conocimiento de idiomas

Se utiliza la escala de seis niveles del marco común europeo de referencia para idiomas, elaborada por el Consejo de Europa, completada con la calificación de “lengua nativa”, que equivalen a:

- usuario básico (niveles A1 y A2);
- usuario independiente (niveles B1 y B2);
- usuario competente (niveles C1 y C2).

A continuación, se describe el contenido de cada nivel distinguiendo las habilidades de comprensión, hablar y escritura.

COMPRENSIÓN

Comprensión Auditiva

A 1: Reconozco palabras y expresiones muy básicas que se usan habitualmente, relativas a mí mismo, a mi familia y a mi entorno inmediato cuando se habla despacio y con claridad.

A 2: Comprendo frases y el vocabulario más habitual sobre temas de interés personal (información personal y familiar muy básica, compras, lugar de residencia, empleo). Soy capaz de captar la idea principal de avisos y mensajes breves, claros y sencillos.

B 1: Comprendo las ideas principales cuando el discurso es claro y normal y se tratan asuntos cotidianos que tienen lugar en el trabajo, en la escuela, durante el tiempo de ocio, etc. Comprendo la idea principal de muchos programas de radio o televisión que tratan temas actuales o asuntos de interés personal o profesional, cuando la articulación es relativamente lenta y clara.

B 2: Comprendo discursos y conferencias extensos e incluso sigo líneas argumentales complejas siempre que el tema sea relativamente conocido. Comprendo casi todas las noticias de la televisión y los programas sobre temas actuales. Comprendo la mayoría de las películas en las que se habla en un nivel de lengua estándar.

C 1: Comprendo discursos extensos incluso cuando no están estructurados con claridad y cuando las relaciones están sólo implícitas y no se señalan explícitamente. Comprendo sin mucho esfuerzo programas de televisión y películas.

C 2: No tengo ninguna dificultad para comprender cualquier tipo de habla, sea en un diálogo en vivo o transmitida, aunque se exprese a la velocidad del hablante nativo, siempre que tenga tiempo para familiarizarme con el acento.

Comprensión de Lectura

A 1: Comprendo palabras y nombres conocidos y frases muy sencillas, por ejemplo, en letreros, carteles y catálogos.

A 2: Soy capaz de leer textos muy breves y sencillos. Sé encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos como anuncios publicitarios, prospectos, menús y horarios, y comprendo cartas personales breves y sencillas.

B 1: Comprendo textos redactados en una lengua de uso habitual y cotidiano o relacionada con el trabajo. Comprendo la descripción de acontecimientos, sentimientos y deseos en cartas personales.

B 2: Soy capaz de leer artículos e informes relativos a problemas contemporáneos en los que los autores adoptan posturas o puntos de vista concretos. Comprendo la prosa literaria contemporánea.

C 1: Comprendo textos largos y complejos de carácter literario o basados en hechos, apreciando distinciones de estilo. Comprendo artículos especializados e instrucciones técnicas largas, aunque no se relacionen con mi especialidad.

C 2: Soy capaz de leer con facilidad prácticamente todas las formas de lengua escrita, incluyendo textos abstractos estructural o lingüísticamente complejos como, por ejemplo, manuales, artículos especializados y obras literarias.

HABLAR

Interacción oral

A 1: Puedo participar en una conversación de forma sencilla siempre que la otra persona esté dispuesta a repetir lo que ha dicho o a decirlo con otras palabras y a una velocidad más lenta y me ayude a formular lo que intento decir. Planteo y contesto preguntas sencillas sobre temas de necesidad inmediata o asuntos muy habituales.

A 2: Puedo comunicarme en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información sobre actividades y asuntos cotidianos. Soy capaz de realizar intercambios sociales muy breves, aunque, por lo general, no puedo comprender lo suficiente como para mantener la conversación por mí mismo.

B 1: Sé desenvolverse en casi todas las situaciones que se me presentan cuando viajo donde se habla esa lengua. Puedo participar espontáneamente en una conversación que trate temas cotidianos de interés personal o que sean pertinentes para la vida diaria (por ejemplo, familia, aficiones, trabajo, viajes y acontecimientos actuales).

B 2: Puedo participar en una conversación con cierta fluidez y espontaneidad, lo que posibilita la comunicación normal con hablantes nativos. Puedo tomar parte activa en debates desarrollados en situaciones cotidianas explicando y defendiendo mis puntos de vista.

C 1: Me expreso con fluidez y espontaneidad sin tener que buscar de forma muy evidente las expresiones adecuadas. Utilizo el lenguaje con flexibilidad y eficacia para fines sociales y profesionales. Formulo ideas y opiniones con precisión y relaciono mis intervenciones hábilmente con las de otros hablantes.

C 2: Tomo parte sin esfuerzo en cualquier conversación o debate y conozco bien modismos, frases hechas y expresiones coloquiales. Me expreso con fluidez y transmito matices sutiles de sentido con precisión. Si tengo un problema, sorteo la dificultad con tanta discreción que los demás apenas se dan cuenta.

Expresión oral

A 1: Utilizo expresiones y frases sencillas para describir el lugar donde vivo y las personas que conozco.

A 2: Utilizo una serie de expresiones y frases para describir con términos sencillos a mi familia y otras personas, mis condiciones de vida, mi origen educativo y mi trabajo actual o el último que tuve.

B 1: Sé enlazar frases de forma sencilla con el fin de describir experiencias y hechos, mis sueños, esperanzas y ambiciones. Puedo explicar y justificar brevemente mis opiniones y proyectos. Sé narrar una historia o relato, la trama de un libro o película y puedo describir mis reacciones.

B 2: Presento descripciones claras y detalladas de una amplia serie de temas relacionados con mi especialidad. Sé explicar un punto de vista sobre un tema exponiendo las ventajas y los inconvenientes de varias opciones.

C 1: Presento descripciones claras y detalladas sobre temas complejos que incluyen otros temas, desarrollando ideas concretas y terminando con una conclusión apropiada.

C 2: Presento descripciones o argumentos de forma clara y fluida, con un estilo adecuado al contexto y con una estructura lógica y eficaz que ayuda al oyente a fijarse en las ideas importantes y a recordarlas.

Escritura

A 1: Soy capaz de escribir postales cortas y sencillas, por ejemplo, para enviar saludos. Sé rellenar formularios con datos personales, por ejemplo, mi nombre, mi nacionalidad y mi dirección en el formulario del registro de un hotel.

A 2: Soy capaz de escribir notas y mensajes breves y sencillos relativos a mis necesidades inmediatas. Puedo escribir cartas personales muy sencillas, por ejemplo, agradeciendo algo a alguien.

B 1: Soy capaz de escribir textos sencillos y bien enlazados sobre temas que me son conocidos o de interés personal. Puedo escribir cartas personales que describen experiencias e impresiones.

B 2: Soy capaz de escribir textos claros y detallados sobre una amplia serie de temas relacionados con mis intereses. Puedo escribir redacciones o informes transmitiendo información o proponiendo motivos que apoyen o refuten un punto de vista concreto. Sé escribir cartas que destacan la importancia que le doy a determinados hechos y experiencias.

C 1: Soy capaz de expresarme en textos claros y bien estructurados exponiendo puntos de vista con cierta extensión. Puedo escribir sobre temas complejos en cartas, redacciones o informes resaltando lo que considero que son aspectos importantes. Selecciono el estilo apropiado para los destinatarios de mis escritos.

C 2: Soy capaz de escribir textos claros y fluidos en un estilo apropiado. Puedo escribir cartas, informes o artículos complejos que presentan argumentos con una estructura lógica y eficaz que ayuda al oyente a fijarse en las ideas importantes y a recordarlas. Soy capaz de escribir resúmenes y reseñas de obras profesionales o literarias.