

**PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER 33 PLAZAS EN EL NIVEL 5 DEL GRUPO ADMINISTRATIVO, PARA DESEMPEÑAR COMETIDOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE OFICINA**

**1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Las tareas que hay que desempeñar son las propias de los empleados del Grupo administrativo del Banco de España encuadrados en el nivel 5, en el cometido de auxiliar administrativo de oficina. Estas tareas son, entre otras, preparación y tratamiento de todo tipo de textos, preparación de cuadros, gráficos y presentaciones, manejo de cuentas y buzones de correo electrónico, búsqueda y selección de documentación, organización de archivos, atención telefónica, llevanza de agenda y organización de visitas, viajes y reuniones, así como tareas contables, bancarias o administrativas adecuadas a su nivel. Para la realización de estas tareas resulta necesaria la utilización de las herramientas ofimáticas del entorno Windows e Internet.

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, así como las consiguientes relaciones institucionales.

El desarrollo de estas actividades podrá requerir el conocimiento del idioma inglés, tanto hablado como escrito, pudiendo llevar implícita la posibilidad de tener que 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 REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES Y FORMA DE ACREDITACIÓN**

Los requisitos que se listan a continuación deberán reunirse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta que se produzca el nombramiento definitivo.

**2.1 Requisitos generales que hay que acreditar junto a la solicitud de participación**

REQUISITOS	DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA
Ser mayor de edad y cumplir uno de los siguientes:	En todos los casos, fotocopia del documento de identidad o pasaporte.
a) Tener la nacionalidad española.	
b) Tener la nacionalidad de otro Estado miembro de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo o de algún Estado al que en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.	

- c) Ser cónyuge de españoles o de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo o de otro Estado con el que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores (si el correspondiente tratado así lo prevé), siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge menores de 21 años.
- d) Ser extranjero residente en España en situación legal para trabajar.

Apartados c) y d): copia de la documentación que acredite las condiciones que se aleguen.

## 2.2 Requisitos específicos de la convocatoria que se han de acreditar el día de la prueba oral de idioma inglés

REQUISITOS	DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA
<p>a) Titulación:</p> <p>Graduado en Educación Secundaria, u otra superior, equivalente o análoga, a juicio del Banco de España. A los aspirantes que ostentaran la condición de empleados fijos del Banco de España a fecha de 9 de octubre de 1990, les será de aplicación lo referido en el artículo 17 del Convenio Colectivo para el año 1990.</p>	<p>Fotocopia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– título, o</li> <li>– certificado de haber finalizado los estudios y satisfecho las tasas para la expedición del título, o</li> <li>– expediente académico donde conste que se han superado todas las asignaturas para la obtención del título que corresponda y copia de la carta de pago de las tasas para la expedición del título.</li> </ul>

## 2.3 Requisitos generales que habrán de acreditar solo los aprobados con plaza y antes de la toma de posesión

REQUISITOS	DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA
<p>No padecer enfermedad o dificultad física que impida el desempeño de las funciones del puesto.</p>	<p>Reconocimiento médico que disponga el Banco de España.</p>
<p>No haber sido separado o despedido, mediante sanción disciplinaria, del servicio del Banco de España, o de cualquier otro empleo al servicio de las Administraciones Públicas, poderes públicos y sus organismos vinculados o dependientes, ya sean nacionales o extranjeros, ya sea como funcionario o como personal laboral; no hallarse inhabilitado para empleo o cargo público ni en España ni en el extranjero.</p>	<p>Declaración jurada de no estar incurso en estas causas de exclusión. Los aspirantes que no posean nacionalidad española deberán presentar, asimismo, declaración jurada de no estar sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida o inhabilite en su país de origen el acceso a la función pública.</p>
<p>Carecer de antecedentes penales.</p>	<p>Certificado emitido por el Registro Central de Penados y Rebeldes que justifique que se carece de antecedentes penales. Los aspirantes que no residan en España deberán presentar declaración jurada de carecer de antecedentes penales en su país de residencia.</p>

Además, todo aspirante aprobado con plaza deberá presentar los originales de todos los documentos acreditativos de los que hubiese presentado fotocopia antes de la toma de posesión.

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.

Todo aspirante aprobado con plaza deberá resolver por su propia cuenta todos aquellos trámites que sean necesarios para el desempeño en el territorio español del puesto objeto de este proceso.

El tribunal podrá disponer en cualquier momento pruebas de conocimiento del idioma castellano, que, de no superarse, supondrían la exclusión del aspirante del proceso.

### **3 ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO**

#### **3.1 Solicitudes**

La solicitud de admisión deberá realizarse en el impreso correspondiente, que se puede obtener en el sitio web del Banco de España, en su Registro General o en cualquiera de sus sucursales.

A dicha solicitud, correcta y completamente cumplimentada, se deberán anexas, exclusivamente:

- a) Fotocopia del documento de identidad o pasaporte y, en caso de extranjeros de los apartados c) y/o d) de la base 2.1, los documentos que acrediten las condiciones que se alegan.
- b) Resguardo de haber satisfecho el pago de 24€ en concepto de derechos de participación, el cual se realizará mediante transferencia bancaria a la cuenta del Banco de España «Banco de España-Formación y Selección. Derechos de Participación» 9000/0001/20/0250136647 (indicando en el concepto de la misma: n.º de anuncio-n.º de resguardo (ej.: 01/2011-B80001). Este importe no se devolverá en ningún caso, a excepción del supuesto de no realización de las pruebas selectivas por causa imputable al Banco de España.

La solicitud original firmada, así como la documentación adjunta, deberá obrar físicamente en poder de la División de Formación y Selección, o de cualquiera de las sucursales del Banco, no más tarde de las **14 horas del día 24 de enero de 2012**.

Aquellos aspirantes que superen las pruebas de análisis de capacidades, conocimientos específicos y práctica, y sean convocados a la prueba oral de idioma inglés, deberán presentar el día de la realización de dicha prueba oral de inglés:

- a) Currículum vitae —en castellano— según modelo disponible en el sitio web del Banco de España, en su Registro General o en cualquiera de sus sucursales.
- c) Documentación acreditativa del «Requisito específico de la convocatoria» del apartado 2.2.
- d) Declaración jurada de que son ciertos todos los datos consignados en el currículum vitae, así como la documentación aportada.

Se podrán aportar, además, informes y/o cartas escritos por personas que conozcan la trayectoria académica o profesional del aspirante.

#### **3.2 Admisión de aspirantes**

En el sitio web del Banco de España, en la Intranet y en los tablones de anuncios de la División de Formación y Selección, del Departamento de Recursos Humanos y Organización (calle de Alcalá, 48, de Madrid), se publicarán las listas de aspirantes provisionalmente admitidos y de aquellos provisionalmente desestimados, identificados por su número de resguardo, indicando el plazo en que se podrán formular alegaciones

contra las mismas. Dicha información, en formato nominativo, estará a disposición de los aspirantes en la citada División para su consulta.

La admisión/desestimación provisional de aspirantes se hará exclusivamente con base en la información contenida en la solicitud.

Una vez resueltas las alegaciones, se publicarán las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y aspirantes desestimados, en los mismos formatos y lugares que las provisionales.

#### **4 TRIBUNAL**

Estará formado por:

*Presidenta:* D.ª Pilar Trueba,  
directora general de Servicios.

*Vocales:* D. José Rodríguez Benaiges,  
director del Departamento de Recursos Humanos y Organización.

D. Mariano Amor,  
jefe de Planificación de Supervisión.

D. Antonio Casado,  
jefe de la División de Gestión de la Información Estadística.

D.ª Elena Martínez,  
jefa de la División de Organización y Desarrollo (interina).

D.ª Rosario Pérez Moreno,  
jefa de la División de Asesoría Jurídica Interna.

D.ª Ana Rodríguez,  
jefa de la División de Formación y Selección (interina).

D.ª Cristina Taboada,  
responsable de la Unidad de Relaciones Laborales.

Un representante del personal.

*Secretario:* D. Bonifacio Gento,  
responsable de la Unidad de Selección.

El tribunal resolverá las incidencias que puedan surgir en el desarrollo del proceso, evaluará los conocimientos, méritos y capacidades de los aspirantes y establecerá la puntuación mínima satisfactoria para superar las pruebas y/o fases eliminatorias y la puntuación mínima global para superar el proceso. Podrá recabar la colaboración de vocales especializados. No podrá actuar sin la asistencia de la mayoría de sus miembros y podrá, por causas justificadas, modificar la composición del mismo, dando la correspondiente publicidad.

#### **5 DESARROLLO DEL PROCESO**

Las convocatorias, notas informativas y listas de aprobados de cada fase eliminatoria (identificados por número de resguardo) se publicarán en el sitio web del Banco de España, en la Intranet, así como en los tablores de anuncios de la División de Formación y Selección (calle de Alcalá, 48, de Madrid). Dicha información, en formato nominativo, estará a disposición de los aspirantes en la citada División para su consulta.

La incomparecencia de los aspirantes a cualquier prueba o entrevista a que sean convocados implicará su exclusión del proceso.

El proceso de selección constará de cuatro pruebas eliminatorias y una valoración de méritos. Las dos primeras pruebas («Prueba de análisis de capacidades» y «Prueba de conocimientos específicos») se realizarán el mismo día, corrigiéndose la segunda («Prueba de conocimientos específicos») solo a aquellos aspirantes que superen la primera («Prueba de análisis de capacidades»).

### **5.1 Prueba de análisis de capacidades (eliminatoria)**

Consistirá en la resolución de cuestionarios psicotécnicos o ejercicios semejantes cuyo objeto sea poner de manifiesto si los aspirantes disponen de las capacidades, habilidades y cualidades personales necesarias para desempeñar los cometidos propios de las plazas convocadas.

### **5.2 Prueba de conocimientos específicos (eliminatoria)**

Consistirá en la resolución de los siguientes cuestionarios de tipo test (en idioma castellano, salvo el de idioma inglés):

- Sobre el idioma inglés.
- Sobre nociones básicas de las funciones y la organización del Banco de España y del Sistema Europeo de Bancos Centrales.
- Sobre Gestión Administrativa, según materias impartidas en el ciclo de Formación Profesional de Grado Medio.
- A elegir por el aspirante entre materias impartidas en los ciclos de Formación Profesional de Grado Superior de Secretariado o de Grado Superior de Administración y Finanzas.

Con carácter previo a la realización de las pruebas se publicará una orientación sobre los contenidos de las dos últimas pruebas (Gestión Administrativa, Secretariado y Administración y Finanzas).

### **5.3 Prueba práctica (eliminatoria)**

Consistirá en la realización de uno o varios ejercicios prácticos que permitan valorar la capacidad técnica y las habilidades del aspirante para el desempeño de los cometidos de auxiliares administrativos y de una secretaria. En la prueba se requerirá el manejo del sistema operativo Windows y de alguna o de todas las siguientes herramientas ofimáticas basadas en dicho sistema operativo: «Tratamiento de textos Word», «Hoja de cálculo Excel», «Gestor de correo electrónico Outlook» y «PowerPoint». También podrá requerirse el acceso y la búsqueda de información en Internet.

### **5.4 Prueba oral de idioma inglés (eliminatoria)**

Consistirá en una conversación en inglés en la que se valorará el dominio oral de dicho idioma.

### **5.5 Valoración de méritos**

#### *a) Admisión a la fase de valoración de méritos*

Los aspirantes que hayan superado las fases anteriores y hayan presentado la documentación acreditativa de «Requisitos específicos de la convocatoria» serán admitidos a la fase de valoración de méritos.

Quienes, habiendo superado las fases anteriores, no hayan acreditado suficientemente, a juicio del Banco de España, los «Requisitos específicos de la convocatoria» serán convocados de modo provisional a la fase de valoración de méritos. En esta convocatoria se fijará un plazo de, al menos, tres días hábiles para subsanar dicha exigencia, aportando la documentación necesaria vía fax, a través de correo electrónico (rho.seleccion@bde.es) o presencialmente (calle de Alcalá, 48, de Madrid). Los aspirantes que no subsanen en forma y plazo las exigencias documentales serán definitivamente separados del proceso, lo que se publicará en la correspondiente nota informativa, sin que contra esta decisión quepa recurso alguno.

#### *b) Valoración de méritos*

Se valorará:

- La formación, teniéndose en cuenta especialmente las titulaciones orientadas a la realización de trabajos administrativos y/o de secretariado.
- La experiencia profesional en labores de secretariado y/o en tareas administrativas.
- La formación complementaria relacionada con tareas específicas del puesto, como, entre otras, ofimática, comunicación, gestión administrativa, protocolo u otros idiomas acreditados con titulaciones.
- Las cualidades personales, tales como dotes de comunicación, sentido de la responsabilidad, iniciativa y capacidad para el trabajo en equipo, entre otras.
- Otro tipo de conocimientos y/o experiencias profesionales que, no siendo los requeridos para el desempeño del puesto de trabajo en la base 1, puedan resultar de utilidad a tal efecto.

Esta valoración se basará en la documentación aportada por los aspirantes y en entrevistas personales, pudiendo, además, ser completada con las pruebas que, en cada caso, señale el tribunal.

## **6 RESOLUCIÓN DEL PROCESO**

El tribunal confeccionará una lista ordenada de todos los aspirantes que hayan alcanzado la puntuación mínima global para superar el proceso y elevará a la Comisión Ejecutiva del Banco, para su resolución definitiva, los resultados del mismo:

- la lista ordenada con el total de aprobados en el proceso,
- y la propuesta de nombramiento de los aspirantes que, por el mismo orden en que figuren en la mencionada lista, deban cubrir las plazas convocadas.

De no existir ningún aspirante que alcance la puntuación mínima establecida por el tribunal para superar el proceso, este quedará desierto.

A los aspirantes aprobados sin plaza se les considerará dentro de una lista de reserva, ordenada según los resultados del proceso. Con esta lista se podrán cubrir las vacantes del mismo perfil, según la descripción contenida en la base 1, y cometido cuya cobertura por selección externa apruebe la Comisión durante el período de los nueve meses siguientes a la fecha de resolución definitiva del proceso.

Se elevará a la Comisión Ejecutiva propuesta para cubrir las vacantes con los aspirantes de la lista de reserva según el orden de la misma.

Se publicará la relación de aspirantes que ocuparán plaza en el sitio web del Banco de España (identificados mediante número de resguardo) y en la Intranet y en los tabloneros de anuncios de la División de Formación y Selección, calle de Alcalá, 48, de Madrid (identificados nominativamente).

## **7 NOMBRAMIENTO Y CONDICIONES LABORALES**

Los aspirantes que ocuparán plaza serán citados para ello en una determinada fecha y, en caso de no presentarse en la misma en el plazo máximo que se fije, salvo acuerdo con el propio Banco, se entenderá que renuncian a la plaza, sin conservar ningún derecho derivado del proceso.

Tras la incorporación, los aspirantes aprobados con plaza quedarán ligados al Banco de España por relación jurídica de naturaleza laboral, y sometidos, en calidad de normativa específica, al Reglamento de Trabajo en el Banco de España, homologado por Resolución de la Dirección General de Trabajo de 19 de junio de 1979, modificado por sucesivos convenios colectivos y demás normas vinculantes. Del mismo modo, quedarán sujetos al código de conducta establecido en la Circular Interna 10/2002, de 18 de octubre, o al que en el futuro se establezca.

Tendrán nombramientos provisionales hasta la superación, en su caso, del período de prueba al que se refiere el artículo 48 en el Reglamento de Trabajo del Banco de España. Las situaciones de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, adopción o acogimiento, así como cualquier otra causa de suspensión de la relación laboral, interrumpirán el cómputo del período de prueba. Superado dicho período de prueba, su nombramiento se considerará definitivo. En caso contrario, cesarán en el servicio al Banco o volverán a su anterior grupo y nivel, de tratarse de empleados del mismo, sin que conserven derecho alguno derivado del proceso y/o del servicio prestado.

Si desde que el proceso quede resuelto hasta que los aspirantes adquieran su nombramiento definitivo se produjera una extinción de la relación laboral con el Banco de España por cualquier causa, se elevará, en su caso, a la Comisión Ejecutiva la propuesta para cubrir las vacantes con los aspirantes de la lista de reserva que correspondan según los resultados del proceso.

La retribución salarial será la de entrada correspondiente al grupo y nivel a que se refiere la convocatoria, arrastrándose, en su caso, los complementos de antigüedad y permanencia devengados en el Banco con anterioridad.

Se exigirá la realización de la jornada de trabajo establecida con carácter general para los empleados encuadrados en el mismo grupo y nivel. Se exigirá que el horario de trabajo se adapte a las necesidades de los cometidos del puesto de trabajo descrito y de las unidades administrativas a las que queden adscritos los aprobados, de acuerdo con la normativa legal y convencional. En aquellos casos en que se pacte con el trabajador una ampliación de jornada, el salario se verá incrementado con el cobro del correspondiente complemento salarial.

La condición de empleado del Banco de España es incompatible con cualquier otra actividad, pública o privada, incurso en la legislación general sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas que el Banco no autorice.

## **8 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 por las bases constituyen motivo suficiente para su separación del proceso y causa justificada para la pérdida de cualquier derecho derivado de esta convocatoria, ocasionando, en su caso, la extinción de su relación laboral con el Banco de España.

Las peticiones de información, la correspondencia y toda clase de comunicaciones relacionadas con la materia regulada en las presentes bases deberán dirigirse a la División de Formación y Selección:

Banco de España  
División de Formación y Selección  
Calle de Alcalá, 48 - 28014 Madrid

Internet: [www.bde.es](http://www.bde.es) – empleo – convocatorias  
Teléfono: 91 338 6834 (lunes a viernes, de 9 a 14 horas)  
Correo electrónico: [rho.seleccion@bde.es](mailto:rho.seleccion@bde.es)  
Correo postal: Apartado de Correos, 15 - 28080 Madrid

### **Protección de datos de carácter personal y confidencialidad**

Por el solo hecho de su participación en el proceso, los aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados al fichero mixto «Selección» (descrito en la Circular 1/2011, publicada en el BOE de 7 de febrero), una de cuyas finalidades es la gestión de la selección de los aspirantes, pudiendo ser utilizados dichos datos por la División de Formación y Selección para cualquier otro proceso de selección futuro, salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos. El Banco de España, como responsable de dicho fichero, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así, de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, el declarante queda informado y presta su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados. El declarante podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante escrito dirigido a la División de Formación y Selección, que podrá presentarse, con carácter general, en el Registro General en Madrid, calle de Alcalá, 48, CP 28014, o en las sucursales del Banco de España, en el caso de presentarse en otras plazas. Asimismo, a efectos de gestión de los procesos de selección para los que el aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso de selección correspondiente.

Este proceso selectivo (concurso-oposición) ha sido aprobado mediante acuerdo de la Comisión Ejecutiva del Banco de España, en su sesión del día 23 de noviembre de 2011.

EL SECRETARIO GENERAL.