

## **NORMAS Y CALENDARIO DE ACTUACION PARA EL CONCURSO OPOSICION QUE SE CELEBRARÁ EN BBVA PARA PROMOCIONAR A LOS NIVELES VIII (GRUPO TÉCNICOS), IX Y X (GRUPO ADMINISTRATIVO) DE CONVENIO – CONVOCATORIA AÑO 2.005**

A tenor de lo estipulado en el Convenio Colectivo de Banca, se convocan exámenes para ascender a los Niveles VIII (Grupo Técnicos), IX y X (Grupo Administrativos).

Los cálculos para obtener las vacantes en cada uno de los niveles han sido efectuados por el Dpto. de Administración de Personal.

### **1.- NORMAS REGULADORAS**

Las Comunicaciones que inician el proceso son la GR.05.006 para los Niveles IX y X y la GR.05.007 para el Nivel VIII (Publicadas en “espacio”).

El plazo de admisión de solicitudes finalizó el 30-6-05. Las listas de admitidos están disponibles en las UTR correspondientes y en la siguiente ruta del “espacio personal” de la Intranet: “espacio personal”/Normativa BBVA/GR.05.008.

### **2.- COMPOSICION DEL TRIBUNAL**

El Tribunal de Examen lo componen las siguientes personas:

|                               |                                     |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| Pilar Morata Rubio            | Responsable de Relaciones Laborales |
| Ane Aguirre Romarate          | Directora de Formación              |
| Raquel Ballesteros García     | Técnico de Formación                |
| Julián Colado Díaz-Cambronero | Soporte administrativo              |
| Sindicato U.G.T.              | Representante de la R.L.T           |

### **3.- VACANTES CONVOCADAS (Año 2.004)**

|            | Nº  | Solicitudes Admitidas |
|------------|-----|-----------------------|
| Nivel VIII | 132 | 168                   |
| Nivel IX   | 649 | 153                   |
| Nivel X    | 98  | 137                   |

### **4.- PROCEDIMIENTO**

El examen será tipo test, sobre la base de preguntas cerradas. Se ofrecerán 4 posibles respuestas por pregunta y sólo una de ellas será válida. Habrá 3 versiones de examen para cada nivel, de forma que en cada una de ellas, las preguntas serán las mismas, pero colocadas en distinto orden. Se procurará distribuir las diferentes versiones del examen, de tal forma que no haya dos opositores ubicados contiguamente y con la misma versión.

Para el Nivel VIII habrá un total de 60 preguntas (6 preguntas por cada una de las 10 materias del temario). Para el Nivel IX un total de 60 preguntas (15 preguntas por cada una de las 4 materias



del temario). Para el Nivel X un total de 60 preguntas (15 preguntas por cada una de las 4 materias del temario).

La duración del examen será de 2:30 horas para cada uno de los tres niveles.

#### **5.- CALENDARIO**

La fecha de examen para los tres niveles queda fijada en el martes 15 de noviembre de 2005.

#### **6.- HORARIO**

De 9:00 a 11:30 horas para el Nivel VIII. De 12:00 a 14:30 para el Nivel X y de 16:00 a 18:30 horas para el Nivel IX.

Este horario deberá ser respetado rigurosamente, para mantener la simultaneidad en todos los lugares de examen.

#### **7.- LUGAR DE CELEBRACION**

En cada U.T.R., el responsable del Centro de Formación determinará la ubicación de las salas donde se realizarán los exámenes. En aquellas Comunidades en que por su dispersión geográfica sea aconsejable, se procurará facilitar más de un lugar de examen, en función de la ubicación de los participantes, para evitar desplazamientos excesivos. Con un mes de antelación a la fecha del examen, se facilitará a la Representación de los Trabajadores la dirección de los emplazamientos de examen.

#### **8.- CONVOCATORIA DEL EXAMEN**

Los Centros de Formación Territoriales de BBVA serán los encargados de convocar a los empleados de su zona admitidos a examen, utilizando para ello el medio que se estime más oportuno. Es aconsejable que esta convocatoria se realice en la primera semana de octubre y como mínimo, con un mes de antelación a la fecha del examen. En la convocatoria deberá constar con claridad el día, la hora y el lugar en el que deben presentarse los opositores.

#### **9.- ENVIO DE LA DOCUMENTACION DE EXAMEN**

..... remitirá en la última semana de octubre, por mensajería ajena al Banco, en sobre de seguridad para evitar cualquier tipo de manipulación y a la atención del responsable del Centro de Formación, los cuadernillos con las preguntas del examen, las hojas de respuesta de lectura óptica, y las instrucciones de cumplimentación, tanto para el responsable del Centro, como para el opositor. El responsable del Centro de Formación deberá acusar recibo a Formación Central, verificando previamente la recepción de todo el material necesario y custodiándolo en lugar seguro hasta el día del examen.

#### **10.- APERTURA DE LA DOCUMENTACION**

Los sobres deberán ser abiertos el mismo día del examen, en presencia de los opositores.

#### **11.- IDENTIFICACION DEL OPOSITOR**

Será requisito obligatorio acreditarse mediante la presentación del D.N.I., pasaporte o carnet de conducir. La no presentación de alguno de estos documentos acreditativos de su identidad, será motivo suficiente para denegarle el acceso a las pruebas.



**12.- INICIO DEL EJERCICIO**

Una vez repartidos los exámenes, se aceptará la incorporación de personas que lleguen tarde a la prueba, siempre que no se haya producido la salida de ninguna persona del aula. Asimismo y para evitar molestias a los examinandos, no se permitirá la salida de la sala antes de que hayan transcurrido 30 minutos, en los exámenes niveles IX y X y 1 hora en el de Nivel VIII, salvo razones de fuerza mayor.

No se permitirá el uso de calculadoras.

**13.- ENTREGA DE EJERCICIOS AL TERMINO DE LA PRUEBA**

Al finalizar los exámenes, los opositores entregarán el cuadernillo de examen, que quedará en poder del Responsable de Formación, y la hoja de respuestas, verificándose la correcta cumplimentación de dicha hoja antes de que el opositor abandone la sala. Al final del día, una vez firmadas las Actas, junto con las hojas de respuestas de los opositores, se guardarán en un sobre del Banco, cerrándolo y firmándolo en la solapa, el responsable del Centro y el representante de la R.L.T., si estuviera presente.

El día siguiente al del examen, todos los Centros de Formación Territoriales deberán enviar el sobre por mensajería urgente, ajena al Banco (portes pagados) a:

.....  
Atención de .....  
C/.....  
.....

Por si fuese necesario, el tfno. de .....

**14.- DOCUMENTACION SOBRANTE DE EXAMEN**

Tanto los cuadernillos de examen como las hojas de respuestas no utilizados, se destruirán en el Centro.

**15.- CALIFICACION DE LOS EXAMENES**

La apertura de los sobres y la calificación de los exámenes se llevará a cabo en las dependencias de ..... el jueves día 17/11/05, con la asistencia de la R.L.T.

A continuación se procederá al análisis de las puntuaciones y a la resolución de las reclamaciones y/o incidencias que se hayan producido.

Finalmente, se firmará la correspondiente Acta, posponiendo dicha firma para el día siguiente si fuera preciso.

**15.1 Puntuación**

Nivel VIII: La calificación mínima para optar a la plaza será de 5 puntos sobre 10.

Niveles IX y X: La calificación mínima para optar a la plaza será de 5 puntos sobre 10.

Un Nivel XI que se presente el mismo día a las pruebas de los 2 niveles inmediatamente superiores (X y IX), debe superar necesariamente el Nivel X para pasar al IX. No puede ascender directamente al IX, aun aprobándolo, sin superar además el Nivel X.



### 15.2 Adjudicación de las plazas

Nivel VIII: Obtendrán plaza las personas con la calificación más alta (máximo 10 puntos), hasta cubrir el número de vacantes convocadas.

Niveles IX y X: Obtendrán plaza, en caso de que el número de aprobados supere al número de vacantes, las personas con la calificación más alta (máximo 10 puntos), hasta cubrir el número de vacantes convocadas.

En cualquier nivel, si dos o más personas coincidieran en la misma calificación final, obtendrá plaza la que presente mayor antigüedad en la Empresa. Si también hubiera coincidencia en la antigüedad, tendrá preferencia la persona de mayor edad.

Para el caso de que algún participante obtuviera plaza en dos niveles distintos, sólo se considerará la de mayor nivel. Por tanto, no se tendrá en consideración su aprobado para la plaza obtenida en el nivel inferior, que se cubrirá con el candidato siguiente en orden de puntuación.

### **16.- RELACION DE APROBADOS**

Las relaciones de empleados que hayan superado la convocatoria se comunicarán a los Centros de Formación Territoriales y a la R.L.T. en la misma fecha y deberán ser expuestas en las U.T.R. en la primera quincena de Diciembre 2005.

Si transcurridos 10 días a partir del día de su publicación, no hubiese reclamaciones, se enviará la lista definitiva de aprobados que han conseguido plaza en cada Nivel, a Admón. de Personal, para que, a ser posible, en la nómina de Diciembre y con efecto 1-1-05, como estipula el Convenio Colectivo de Banca, se refleje su ascenso por capacitación en nómina.

Antes del 20-12-2005, las UTR deberán comunicar por escrito a los participantes, los resultados de los exámenes.

### **17.- GASTOS DE DESPLAZAMIENTO**

Los gastos ocasionados por la asistencia al examen serán soportados por los Centros de Formación, vía Liquidaciones de Gastos a través de "espacio", que deberán ser cumplimentadas por cada asistente, con arreglo a las siguientes condiciones:

Comidas: Sólo para opositores de fuera de la plaza de examen. Un máximo de 12,02 euros.

Viajes: Sólo para opositores de fuera de la plaza de examen. Se utilizarán medios de comunicación públicos; excepcionalmente y por ausencia de éstos, si tuviera que desplazarse en su vehículo particular, se compensará el gasto a razón de 0,21 euros/km exclusivamente.

Alojamiento: Sólo para opositores de Ceuta, Melilla, Baleares, Canarias y otros municipios muy alejados de la plaza de examen que requieran necesaria pernoctación. Los opositores que precisen alojamiento, deberán contactar obligatoriamente con el Centro de Formación para la oportuna reserva de los hoteles habituales.

La clave de liquidación de gastos será CCY02.

