Real Casa de la Moneda
Fábrica Nacional
de Moneda y Timbre

PROCESO DE SELECCIÓN PARA CUBRIR PLAZAS CON PERSONAL LABORAL FIJO DE LA IMPRENTA NACIONAL DE LA AGENCIA ESTATAL DEL BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO

CUATRO plazas de AYUDANTE DE PASAPORTES (Nivel 8) en el DEPARTAMENTO DE IMPRENTA

La Fábrica Nacional de Moneda y Timbre – Real Casa de la Moneda, convoca pruebas de selección para proveer cuatro plazas de *Ayudante de Pasaportes (nivel 8)* en el Departamento de Imprenta con personal laboral fijo, en activo, de la Imprenta Nacional de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado (AEBOE), perteneciente a los grupos profesionales III y IV del Convenio Colectivo de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado e incluido en los ámbitos de actuación, especialidades y desarrollo de funciones de impresión, encuadernación y manipulado, encuadernación industrial, mantenimiento y reparación de maquinaria, mantenimiento general, mecánico y electrónico-eléctrico, almacén, distribución y logística. El puesto se encuadra dentro del grupo profesional de operarios. Las funciones del mismo, y su retribución son las recogidas en nuestro Convenio Colectivo, publicado en el Boletín Oficial del Estado de 2 de febrero de 2010 y demás normativa aplicable.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y el Plan de Igualdad de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda, publicado en el BOE de 29 de Abril de 2011, y se desarrollará de acuerdo con las siguientes bases del proceso de selección. La presentación de solicitudes supone la plena aceptación de las mismas por parte de las personas aspirantes, así como la declaración responsable de que todos los datos consignados son ciertos y comprobables a requerimiento de la FNMT-RCM.

Las bases de la convocatoria se publicarán en el Punto de Acceso General www.administracion.gob.es, en nuestros Centros de Trabajo de Madrid (Jorge Juan, 106) y Burgos (Avda. de Costa Rica, 2), y en la página web de la FNMT-RCM: **http://www.fnmt.es/ofertas-de-empleo**.

Cualquier otra comunicación relativa al proceso, de conformidad con el artículo 45.1 b de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se publicará en nuestros Centros de Trabajo de Madrid y Burgos, en la página web de la Fábrica y el Punto de acceso General www.administración.gob.es.

Los candidatos contratados quedarán sometidos en materia de incompatibilidades a la ley 53/1984 de 26 de Diciembre y disposiciones complementarias.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Graduado escolar o equivalente.

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Primera.- Objeto de la convocatoria

1.- La presente convocatoria tiene por objeto la provisión mediante proceso de selección libre de cuatro plazas de *Ayudante de Pasaportes (nivel 8)* en el Departamento de Imprenta de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre - Real Casa de la Moneda, en su Centro de Trabajo de Madrid.

2.- A los candidatos aprobados se les ofertará un contrato laboral indefinido sometido al periodo de prueba establecido en el Convenio Colectivo de la FNMT-RCM.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes

Los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantenerlos en el momento de la formalización del contrato de trabajo:

1. Tener la condición de personal laboral fijo, en activo, de la Imprenta Nacional de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado (AEBOE), perteneciente a los grupos profesionales III y IV del Convenio Colectivo de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado e incluido en los ámbitos de actuación, especialidades y desarrollo de funciones de impresión, encuadernación y manipulado, encuadernación industrial, mantenimiento y reparación de maquinaria, mantenimiento general, mecánico y electrónico-eléctrico, almacén, distribución y logística.

2. Titulación.

   a) Tener, o estar en condiciones de obtener, la titulación de Graduado Escolar o equivalente.

   Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán presentar la credencial que acredite la homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.

3. Tener cumplidos los 16 años de edad.

4. Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.

5. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

Tercera.- Solicitudes de admisión

La solicitud de admisión se cumplimentará en el modelo oficial vigente en el momento de la convocatoria, de forma que resulte legible. La FNMT-RCM facilitará las solicitudes de admisión en sus centros de trabajo y a través de su página web.

1. Instrucciones para cumplimentar la solicitud:

a) En el bloque 1 de la solicitud, en el apartado "Categoría profesional a la que se opta" se escribirá: "Ayudante de Pasaportes".

b) En el bloque 2 se consignarán todos los datos personales requeridos. Solamente se podrá omitir el dato de correo electrónico.

c) Si el aspirante está en posesión de la titulación indicada en los requisitos del puesto, deberá escribir en el bloque tercero, apartado "De los exigidos en la convocatoria el que posea la persona solicitante", el nombre del título que efectivamente posea.

d) En el caso de solicitar la admisión al proceso mediante experiencia profesional, indicará en el bloque 4, la categoría o categorías desempeñadas, empresa y duración total de la misma según la documentación que adjunte.

e) En el bloque 5 los aspirantes con grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento que soliciten adaptaciones para realizar las pruebas selectivas indicarán el grado discapacidad y las adaptaciones solicitadas, entendiéndose que no precisan adaptación alguna si no lo hacen constar expresamente.

f) La solicitud se firmará por el aspirante, sin que se admitan delegaciones de firma.

2. Plazo y forma de presentación:

Las solicitudes se presentarán en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en prensa de ámbito nacional y se podrá efectuar por cualquiera de las dos formas siguientes:

a) Presencialmente, en soporte de papel, en el Registro General del centro de trabajo de Madrid o de Burgos o por correo certificado a alguno de dichos Registros. No se admitirá su entrega por correo electrónico.

b) Telemáticamente, a través de la sede electrónica de la FNMT en https://www.sede.fnmt.gob.es desde la opción Trámites / Ofertas de empleo (Registro Electrónico). Los solicitantes deberán disponer de DNI electrónico o certificado de firma electrónica emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre u otro certificado de firma electrónica admitido.

A la instancia se adjuntará la siguiente documentación:

1. Fotocopia del título exigido en los requisitos de la convocatoria.

2. Los aspirantes con un grado de discapacidad igual o superior al 33% que soliciten adaptación de tiempos y/o medios deberán adjuntar copia del Dictamen Técnico Facultativo emitido por el Órgano Técnico de Valoración que determinó el grado de discapacidad.

Todos los documentos habrán de estar redactados en castellano. Los documentos presentados en otros idiomas deberán estar traducidos oficialmente al castellano.
Se rechazarán las solicitudes que no se reciban en la forma y plazo establecidos.

El Tribunal Calificador podrá solicitar, en cualquier momento del proceso de selección, la acreditación de los datos consignados en la solicitud, quedando excluido el candidato que no pueda justificarlos.

La falsedad cometida por un aspirante en cualquiera de los datos o documentos aportados en el proceso, 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 del proceso selectivo.

Cuarta.- Admisión de los aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Tribunal Calificador analizará las candidaturas recibidas, determinará los candidatos admitidos y excluidos en función de la documentación presentada, y publicará la relación provisional de admitidos y excluidos al proceso selectivo, indicando respecto de los no admitidos el motivo o motivos de exclusión.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados desde el siguiente a la publicación, para subsanar, cuando sea posible, el defecto que haya motivado su exclusión.

Cuando un error u omisión en la cumplimentación de la solicitud determine la exclusión del candidato y el defecto sea subsanable, sólo se admitirá la subsanación que se realice en un nuevo impreso de solicitud de admisión firmado por el aspirante y correctamente cumplimentado en todos sus apartados.

Una vez resueltas las alegaciones, se publicará la relación definitiva de candidatos admitidos.

En la Resolución por la que se aprueben las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que han solicitado adaptación, indicando para cada uno de ellos la adaptación concedida o, en su caso, las razones de la denegación.

Quinta.- Tribunal Calificador

El Tribunal, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

El Tribunal Calificador del proceso de selección estará constituido de la siguiente forma:

Presidente
D. Francisco Javier Gómez Díaz-Ufano
Vocales
D. Carlos Lago Iglesias
D. Juan Damián Álvarez Velázquez
D. Clemente Larena Gómez
D. Estrella del Álamo Urbina
D. Miguel Ángel Casanova Guerrero
D. Pablo Rodríguez Sánchez
D. Daniel Puente Díez
Secretario
D. José Antonio Guarido Esteban

En el caso de que en algún miembro del Tribunal concurriera alguna de las circunstancias del artículo 23.2 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, deberá informar al Presidente del Tribunal, que procederá, si corresponde, a su cese y al nombramiento de la persona que haya de sustituirle.

El Tribunal podrá designar asesores especialistas, personal colaborador o auxiliar y recabar la asistencia técnica externa que estime necesaria. Estas personas se limitarán al ejercicio de las funciones propias de su especialidad o que les sean encomendadas para el desarrollo de las diferentes fases del proceso selectivo si fuese necesario.

Sexta.- Acceso de personas con discapacidad

Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán requerir en la solicitud de admisión las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo. Para ello, deberán aportar el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

Con este fin, el Tribunal aplicará las adaptaciones de tiempos previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad («BOE» de 13 de junio). Se entenderá que no se precisan adaptaciones si no lo hacen constar expresamente en la instancia.

Séptima.- Comienzo y desarrollo del proceso de selección

Los candidatos serán convocados a cada ejercicio en llamamiento único, quedando eliminados quienes no comparezcan.

Octava.- Sistema selectivo

Las fases del proceso selectivo serán:

1) Oposición
2) Concurso de méritos

La fase de concurso de méritos únicamente será valorada si se ha superado la puntuación mínima establecida para la fase de oposición. Esta fase de oposición tiene carácter obligatorio y eliminatorio.

9.1. Fase de oposición: La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio.

Ejercicios de la fase de oposición:

1*°. Prueba teórica de carácter eliminatorio*, consistente en la contestación de un cuestionario sobre las materias incluidas en el programa que figura como Anexo II a estas bases, con un máximo de 100 preguntas con 3 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Cada pregunta del cuestionario respondida erróneamente tendrá una penalización de 1/3 del valor de una respuesta correcta.

La duración del ejercicio será la que determiné el Tribunal, con un máximo de dos horas. Esta prueba se puntuará de cero a diez puntos, siendo necesario para superarla obtener, al menos, una puntuación de cinco.

2°. *Prueba práctica de carácter eliminatorio* consistente en la realización de un ejercicio práctico sobre las materias incluidas en el programa que figura como Anexo II a estas bases. La duración del ejercicio será la que determine el Tribunal, con un máximo de cuatro horas. Esta prueba se puntuará de cero a diez puntos, siendo necesario para superarla obtener, al menos, una puntuación de cinco.

Los resultados de las pruebas en que se utilicen hojas de respuesta normalizadas, se determinarán por la lectura automatizada que una lectora óptica de datos realizará sobre la hoja de respuestas de cada opositor.

Para cumplimentar los datos y responder a las pruebas, el opositor deberá rellenar con bolígrafo o rotulador negro los espacios establecidos, tal y como se le indicará tanto en la lectura de las instrucciones como en las que figurarán en la hoja de respuestas normalizada. Cualquier marca o anotación realizada dentro de dichos espacios será considerada como respuesta si así lo entendiera el sistema de corrección. Así mismo, cualquier marca o anotación realizada fuera de los mismos no será leída por la lectora óptica y no podrá tenerse en cuenta.

Las posibles discordancias entre las marcas realizadas en la hoja de respuestas y los resultados de la lectura automatizada que se publiquen por acuerdo del Tribunal Calificador, serán consecuencia de no haber cumplimentado de manera correcta, y conforme a las instrucciones impartidas, la referida hoja de repuestas por parte del opositor. En ningún caso el Tribunal realizará manualmente la corrección de la hoja de respuestas.

Los ejercicios de la fase de oposición serán decididos por el Tribunal con la menor antelación posible a la realización de la prueba. Finalizada la prueba se publicará la relación de los candidatos presentados con indicación de la puntuación obtenida.

La calificación final de cada candidato en la fase de oposición se calculará sumando la puntuación obtenida en cada una de las pruebas, una vez aplicadas las siguientes ponderaciones:

· Prueba teórica eliminatoria 40%
· Prueba práctica eliminatoria 60%

9.2. Fase de concurso de méritos: Se puntuarán los méritos acreditados por los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

La fase de concurso consistirá en la valoración por el Tribunal, con arreglo al baremo que se publica como Anexo I de estas bases, de los méritos que hayan sido debidamente acreditados por los aspirantes en el modelo que figura en el Anexo III "Méritos en fase de concurso" de estas bases, referidos al último día de presentación de solicitud de admisión. Los méritos a considerar en la fase de concurso serán los debidamente alegados, acreditados y aportados por el candidato, siendo de su exclusiva responsabilidad la adecuada alegación y justificación de los mismos.

Para ello, los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición dispondrán de un plazo de diez días laborables para presentar la documentación acreditativa de los méritos alegados en el Registro General de la FNMT-RCM, debiendo incluir todos los extremos necesarios que se pretende sean valorados. Para considerar recibida en plazo la documentación no entregada en mano, es imprescindible remitir correo electrónico (documentacion.seleccion@fnmt.es), adjuntando copia de la documentación presentada y la fecha de remisión e indicando en el asunto la referencia "OEPA 07/17".

Una vez expirado el plazo de presentación no se podrá aportar documentación complementaria para acreditar extremos no explicitados o no justificados.

El Tribunal podrá solicitar a los aspirantes la aportación de la traducción jurada de los méritos acreditados que estén redactados en un idioma distinto a los oficiales de España, siendo la traducción a cuenta del aspirante.

El Tribunal podrá requerir a los interesados o a los órganos que hayan expedido la documentación presentada por los aspirantes, cualquier tipo de aclaración sobre la documentación presentada. Si no fuera atendido el requerimiento, no se valorará el mérito correspondiente. El Tribunal sólo podrá valorar o solicitar aclaración sobre los méritos alegados en tiempo y forma por los aspirantes.

La puntuación máxima que se podrá obtener en esta fase es de un punto y medio, aunque la suma de los diferentes conceptos que la componen pueda ser una cantidad superior.

Una vez valorados los méritos alegados, el Tribunal publicará el resultado. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación, para hacer alegaciones a las puntuaciones asignadas.

Novena.- Calificación definitiva del proceso selectivo

La calificación definitiva del proceso de selección será la que resulte de sumar a cada candidato aprobado en la fase de oposición las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso.

Décima.- Solicitudes de revisión e impugnaciones.

Las peticiones de revisión o impugnaciones irán dirigidas al Secretario del Tribunal Calificador y se presentarán en el Registro General de la FNMT-RCM. Para considerar recibida en plazo la documentación no entregada en mano, es imprescindible remitir correo electrónico (documentación.seleccion@fnmt.es), adjuntando copia de la documentación presentada y la fecha de remisión e indicando en el asunto la referencia "OEPA 07/17".

Publicada la convocatoria se abrirá un periodo de quince días hábiles de presentación de reclamaciones a la misma, que serán resueltas por el Tribunal antes de la celebración de la primera prueba.

Publicados los resultados de la prueba de la fase de oposición los candidatos dispondrán de un plazo de cinco días laborables para solicitar la revisión de su ejercicio, debiendo el Tribunal proceder a la misma en los cinco días laborables siguientes. El candidato sólo tendrá derecho a comprobar de forma personal su ejercicio y las puntuaciones asignadas al mismo.

Si como resultado de la revisión de examen se procede a una nueva corrección, se abrirá un nuevo plazo de revisión o impugnación en los cinco días hábiles siguientes y únicamente para revisar la pregunta o preguntas que hayan dado lugar a la nueva corrección no pudiendo presentar alegaciones/impugnaciones sobre preguntas diferentes.

Asimismo, dispondrá de once días laborables desde la publicación de los resultados de cada prueba para presentar impugnación a la misma, quedando firme el resultado de no mediar impugnaciones. En caso contrario se interrumpirán los plazos hasta su resolución, disponiendo el Tribunal de quince días laborables para resolver las impugnaciones presentadas.

Undécima.- Relación de aprobados, presentación de documentos y contratación.

Terminado el proceso selectivo el Tribunal publicará la relación definitiva de aprobados, que no podrá exceder del número de plazas convocadas. Los candidatos propuestos presentarán en la Dirección de Recursos Humanos de la FNMT-RCM, en el plazo de quince días hábiles contados desde de la publicación de dicha relación, los documentos siguientes:

1. Informe de Vida Laboral y certificado que acredite tener la condición de personal laboral fijo, en activo, de la Imprenta Nacional de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado (AEBOE), perteneciente a los grupos profesionales III y IV del Convenio Colectivo de la Agencia Estatal

Boletín Oficial del Estado e incluido en los ámbitos de actuación, especialidades y desarrollo de funciones de impresión, encuadernación y manipulado, encuadernación industrial, mantenimiento y reparación de maquinaria, mantenimiento general, mecánico y electrónico-eléctrico, almacén, distribución y logística.

2. Copia auténtica o fotocopia acompañada del original para su compulsa, del título exigido en la convocatoria o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar su convalidación o que están en posesión de la credencial que acredite la homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. En el caso de personas discapacitadas además aportará original del certificado de discapacidad y dictamen técnico facultativo.

3. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar, asimismo, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a función pública.

4. Declaración de no hallarse desempeñando ninguna otra actividad publica o privada que pudiera requerir autorización o reconocimiento previo de compatibilidad, así como de no percibir pensión de jubilación o retiro por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social obligatorio.

5. Los aspirantes que tengan la condición legal de persona con discapacidad, con grado igual o superior al 33 por ciento deberán presentar certificación de los órganos competentes que acredite tal condición y su capacidad funcional para desempeñar las tareas y funciones de Ayudante de Pasaportes.

6. Los candidatos propuestos serán sometidos por el Servicio Médico de Empresa a los reconocimientos oportunos a fin de acreditar su aptitud física para el normal ejercicio de las funciones a desarrollar.

7. No podrá contratarse a los candidatos que no presenten la documentación en el plazo indicado, ni a los que del examen de dicha documentación resulte que no cumplen los requisitos exigidos, ni a los que obtengan en el reconocimiento médico un resultado distinto de apto sin restricciones que afecten al desempeño de las funciones del puesto de trabajo. Toda la actuación de candidato quedará anulada sin perjuicio de la responsabilidad en que, en su caso, hubiesen podido incurrir por falsedad documental. En estos casos será propuesto el siguiente candidato que haya alcanzado la puntuación mínima exigida.

Comprobada la documentación y obtenida la conformidad médica necesaria, se contratará al candidato propuesto en la categoría y puesto correspondiente. En el caso de que algún candidato renuncie durante el periodo de prueba o no supere este, se propondrá la contratación del siguiente candidato que haya obtenido la puntuación mínima exigida.

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Dirección General de la F.N.M.T.-R.C.M. le informa de que sus datos pasarán a formar parte de un fichero de su propiedad, con la finalidad de gestionar los procesos de selección de personal y bolsas de empleo, pudiendo comunicarle la publicación de futuras convocatorias. Sus datos personales aparecerán publicados en las comunicaciones de las diferentes fases del procedimiento, pudiendo ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en los términos y condiciones estipulados en el RD 1720/2007 ante la Dirección de Recursos Humanos de la F.N.M.T.-R.C.M., c/ Jorge Juan 106, 28071 Madrid.

Duodécima.- Incidencias

El Tribunal Calificador tiene capacidad para interpretar las normas que rigen esta convocatoria. Resolverá las dudas que se presenten y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso de selección en todo lo no previsto en estas bases.

A efectos de comunicaciones e incidencias, el Tribunal tendrá su sede en la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre – Real Casa de la Moneda, calle Jorge Juan, nº 106, código postal 28009 (o 28071), Madrid.

Decimotercera.- Criterios de desempate

En caso de empate tendrá preferencia para ocupar la plaza el candidato del género menos representado dentro de la FNMT-RCM en la categoría profesional a cubrir y, a igualdad de género, quien haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.

El Tribunal podrá establecer otros criterios de desempate que se aplicarán a continuación de los expuestos.

Decimocuarta.- Bolsa de Trabajo

Este proceso de selección no generará bolsa de trabajo.

ANEXO I

BAREMO DE BONIFICACIONES APLICABLE A LA FASE DE CONCURSO

Se puntuaran los siguientes conceptos:

a) Experiencia laboral y situación de demanda de empleo.-

a.1) Experiencia laboral dentro de la FNMT-RCM.-

Se puntuará por cada mes completo hasta cumplir los siguientes topes máximos:

		MESES	PUNTOS (máx.)
M I S M A categoría profesional	0,0125/mes	60	0,750
D I S T I N T A categoría profesional	0,0065/mes	60	0,375

En este apartado solo se puntuará la experiencia profesional adquirida en los cinco años anteriores a la fecha de finalización de recepción de instancias.

a.2) Experiencia laboral dentro de las Administraciones Públicas.-

Se considerará incluido en este concepto el tiempo trabajado en el Sector Público Estatal.

Se puntuará por cada mes completo hasta cumplir los siguientes topes máximos:

		MESES	PUNTOS (máx.)
M I S M A categoría profesional	0,0067/mes	60	0,40
D I S T I N T A categoría profesional	0,0033/mes	60	0,20

En este apartado solo se puntuará la experiencia profesional adquirida en los cinco años anteriores a la fecha de finalización de recepción de instancias.

a.3) Situaciones en las que el opositor sea demandante de empleo.

Se asignarán las siguientes puntuaciones:

Parados de larga duración (> 1 año)	0,15
Parados mayores de 45 años	0,15
Demandantes de primer empleo	0,15
Parados menores de 25 años	0,15

La puntuación máxima por todos los conceptos incluidos en este apartado a.3), será de 0,3.

Este apartado a.3) no se aplicará en los casos en los que las pruebas de selección sean para contratar a personal que ya sea funcionario o laboral fijo con destino en Departamentos u Organismos Públicos del sector público estatal (OEPA).

La puntuación total resultante de sumar todos los conceptos incluidos en este apartado a), no podrá exceder de un punto, aunque la suma fuera una cantidad superior.

Cuando el candidato sea admitido al proceso mediante cualquiera de las opciones de experiencia profesional se le descontará en la fase de concurso el periodo que hubiera servido para su admisión. No obstante, el periodo necesario como requisito para ser admitido al proceso será considerado con independencia del momento en que se desarrolló.

b) Titulación de Formación Profesional.-

Se puntuará el disponer de las siguientes titulaciones:

b.1) Centro de trabajo de Madrid:

Formación Profesional ciclo formativo medio, de(*) :	
- Artes Gráficas	0,50
- Electricidad y Electrónica	0,50
- Fabricación Mecánica	0,50
- Instalación y Mantenimiento	0,50
Formación Profesional ciclo formativo superior, de(*) :	
- Artes Gráficas	0,75
- Electricidad y Electrónica	0,75
- Fabricación Mecánica	0,75
- Instalación y Mantenimiento	0,75

(*)Y titulaciones de formación profesional equivalentes en otros planes de estudios.

b.2) Centro de trabajo de la Fábrica de Papel de Burgos:

Formación Profesional ciclo formativo medio, de(*) :	
- Química	0,50
- Artes Gráficas	0,50
- Electricidad y Electrónica	0,50
- Fabricación Mecánica	0,50
- Instalación y Mantenimiento	0,50
Formación Profesional ciclo formativo superior, de(*) :	
- Química	0,75
- Artes Gráficas	0,75
- Electricidad y Electrónica	0,75
- Fabricación Mecánica	0,75
- Instalación y Mantenimiento	0,75

(*)Y titulaciones de formación profesional equivalentes en otros planes de estudios.

La puntación total resultante de sumar todos los conceptos incluidos en este apartado b), no podrá exceder de 0,75 puntos, aunque la suma fuera una cantidad superior.

La puntación total resultante de sumar todos los conceptos incluidos en los apartados a) y b), no podrá exceder de un punto y medio, aunque la suma fuera una cantidad superior.

ANEXO II

PROGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

EXAMEN TEÓRICO

A nivel de Graduado Escolar o equivalente.

Bibliografía:

- Actualidad en la Producción de artes gráficas. David Bann. Ed. Blume. (Únicamente Glosario, Tamaños de papel y Manipulado de papel. Páginas 184-216 inclusive).

Normativa propia de la FNMT-RCM:

- Estatuto de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda: Real Decreto 1114/1999, de 25 de junio, por el que se adapta la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre a la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, modificado por el Real decreto 199/2009, de 23 de febrero.
- XI Convenio Colectivo de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda publicado en resolución del 21 de enero de 2010, de la Dirección General de Trabajo (B.O.E. de 2 de febrero de 2010).

Prevención de Riesgos Laborales:

- Manual de Prevención de Riesgos Laborales de la FNMT-RCM:
  - Bloque I completo.
  - Bloque II, Módulo 1, unidades 1, 2 y 5.
  - Bloque II, Módulo 2, unidades 3 y 4.
  - Bloque II, Módulo 3, unidades 1 y 2.

  Disponible en intranet.

EXAMEN PRÁCTICO

Se desarrollará sobre cualquiera de las funciones que a continuación se relacionan y que son propias del puesto a cubrir:

Aprovisionamiento, preparación, retirada y carga de materiales.- Verificación cualitativa y cuantitativa del producto, cumplimentando los impresos requeridos. Control en las fases del proceso establecidas: posición de los elementos que lo componen, numeración termotipográfica y perforación mediante agujas o láser, estampación, encolado, etc…- Cambios de trabajo y preparación de la máquina, haciendo los montajes y ajustes necesarios según directrices del Jefe de Equipo.- Colaboración con el Jefe de Equipo en tareas elementales de mantenimiento como engrases y reposición de piezas.- Limpieza de todos los elementos de la máquina y zona de actuación.

ANEXO III

Etiqueta de registro de la FNMT-RCM

AYUDANTE DE PASAPORTES

MÉRITOS FASE DE CONCURSO

Nombre y Apellidos	
D.N.I.	
Rubrica FNMT-RCM	

EXPERIENCIA LABORAL

A.1. Experiencia laboral dentro de la FNMT-RCM

Misma categoría profesional

Documentación			
Fechas: desde	/	hasta	/
Fechas: desde	/	hasta	/
Fechas: desde	/	hasta	/

Distinta categoría profesional

Documentación			
Categoría profesional			
Fechas: desde	/	hasta	/
Categoría profesional			
Fechas: desde	/	hasta	/
Categoría profesional			
Fechas: desde	/	hasta	/

A.2 Experiencia laboral dentro de las Administraciones Públicas

Misma categoría profesional

Documentación			
Fechas: desde	/	hasta	/
Fechas: desde	/	hasta	/
Fechas: desde	/	hasta	/

Distinta categoría profesional

Documentación			
Categoría profesional			
Fechas: desde	/	hasta	/
Categoría profesional			
Fechas: desde	/	hasta	/
Categoría profesional			
Fechas: desde	/	hasta	/

A.3. Situaciones en las que el opositor sea demandante de empleo.

Parados de larga duración (> 1 año)	
Parados mayores de 45 años	
Demandantes de primer empleo	
Parados menores de 25 años	

FORMACIÓN PROFESIONAL

Formación Profesional **ciclo formativo medio**, de:	
- Instalación y Mantenimiento	
- Química	
- Artes Gráficas	
- Electricidad y Electrónica	
- Fabricación Mecánica	
Formación Profesional **ciclo formativo superior**, de:	
- Química	
- Artes Gráficas	
- Electricidad y Electrónica	
- Fabricación Mecánica	
- Instalación y Mantenimiento	

Madrid, a ..... de ..... de .....

Fdo: .....

INSTRUCCIONES PARA EL INTERESADO:
A) Escriba a máquina o con bolígrafo utilizando mayúsculas de tipo imprenta.
- Asegúrese que los datos resulten claramente legibles.
- Evite realizar correcciones, enmiendas o tachaduras.

B) Los méritos a considerar serán los debidamente alegados, acreditados y aportados por el candidato, siendo de su exclusiva responsabilidad la adecuada alegación y justificación de los mismos.

C) Para cualquier aclaración sobre la cumplimentación de este impreso podrá consultar con el Departamento de Recursos Humanos.

ANEXO IV

Las funciones del puesto a cubrir son:
Es el operario que, con conocimientos suficientes del proceso, las líneas y maquinaria para la fabricación de pasaportes y bajo la coordinación del maquinista, tiene como misión principal el aprovisionamiento, alimentación y atención a la línea que se le asigne, la comprobación de los diversos materiales que componen el producto y su correcto acabado, colaborando con el maquinista cuando este lo precise. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:
Aprovisionamiento y preparación de materias primas y auxiliares. Alimentación de la línea, revisando el material para detectar posibles defectos y retirada del producto de acuerdo con las pautas establecidas.
Atención al funcionamiento de la línea, maquinaria y sistemas de control, solucionando los errores e interferencias que se produzcan y sustituyendo a cualquier miembro de la dotación durante los descansos establecidos.
Comprobación cualitativa y cuantitativa del producto, llevando a cabo el autocontrol de acuerdo con las pautas establecidas, en todas las fases del proceso e informando de las anomalías encontradas.
Comprobación de la producción rechazada, de los elementos de seguridad y de la coincidencia en las numeraciones. Introducción en el sistema de trazabilidad de las muestras determinadas, verificando su validez.
Entretenimiento, reposición de elementos, reparación de pequeñas averías y limpieza de las máquinas y zona de actuación.
Colaboración con el maquinista en todas sus funciones, siguiendo sus directrices, así como con el personal de mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.
Cumplimentación de los impresos de control que le sean requeridos relativos a su trabajo.