Real Casa de la Moneda
Fábrica Nacional
de Moneda y Timbre

PROCESO DE SELECCIÓN LIBRE PARA CUBRIR PLAZAS EN RÉGIMEN DE CONTRATO LABORAL EN MODALIDAD DE FIJO

DIEZ plazas de AUXILIAR DE PRODUCCIÓN (Nivel 4) en el DEPARTAMENTO DE FÁBRICA DE PAPEL.

La Fábrica Nacional de Moneda y Timbre – Real Casa de la Moneda, convoca pruebas de selección para proveer diez plazas de *Auxiliar de Producción (nivel 4)* en el Departamento de Fábrica de Papel correspondiente a la contratación laboral en la modalidad de fijo. 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 10 de mayo de 2018, 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 candidatas, 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 Burgos (Avda. de Costa Rica, 2) y Madrid (Jorge Juan, 106), 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.

Las personas contratadas quedarán sometidas en materia de incompatibilidades a la ley 53/1984 de 26 de diciembre y disposiciones complementarias.

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 diez plazas de *Auxiliar de Producción (nivel 4)* en el Departamento de Fábrica de Papel de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre - Real Casa de la Moneda, en su Centro de Trabajo de Burgos.

2.- A las personas candidatas aprobadas se las ofertará un contrato laboral indefinido sometido al periodo de prueba establecido en el Convenio Colectivo de la FNMT-RCM.

Segunda. - Requisitos de las personas candidatas

Las personas candidatas 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. Nacionalidad.

   a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea.

   b) El o la cónyuge de los anteriores, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no exista separación de derecho. También podrán participar, con las mismas condiciones, las

y los ascendientes directos y los de su cónyuge que vivan a su cargo, y sus descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

c) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

d) Las personas extranjeras que tengan residencia legal en España y no estén incluidos en los párrafos anteriores.

2. Tener o estar en condiciones de obtener:

   a) Educación General Básica o equivalente.

   Las personas con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán presentar la credencial que acredite la homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes 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 o separada 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 inhabilitada o en situación equivalente, ni haber sido sometido o sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

Tercera. - Contribución parcial a los gastos

La participación en el proceso de selección requerirá de la aportación a los efectos del artículo 28.1 d) del Estatuto de la Entidad y concepto de contribución parcial a los gastos incurridos por la Entidad convocante por la realización de las pruebas correspondientes y en garantía de asistencia a las mismas, del abono de la cantidad de cinco (5) euros.

El abono se realizará única y exclusivamente mediante transferencia bancaria a la cuenta de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre – RCM, en el Banco Bilbao-Vizcaya Argentaria con código ES30 0182 2370 4802 0002 1025 (indicando en el concepto: Número de DNI – Auxiliar de Producción).

Este abono deberá acreditarse mediante la aportación del comprobante del pago realizado, con identificación de la persona interesada y de los datos de la convocatoria, debiendo aportarse el referido comprobante junto con la solicitud de participación y demás documentos exigidos por la convocatoria.

El importe recibido no será reintegrado a la persona interesada y solamente dará lugar al reintegro en caso de que las pruebas no se realizaran por causas imputables a la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-RCM.

En ningún caso la presentación y pago de la contribución parcial a los gastos supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de admisión, conforme se indica en la base cuarta de la convocatoria.

No se considerará válido el pago de la contribución parcial a los gastos realizado con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes.

Cuarta. - Solicitudes de admisión

Quienes deseen participar en el presente proceso de selección deberán cumplimentar electrónicamente la solicitud de admisión a pruebas selectivas en el modelo oficial 790, al que se accede a través del Punto de Acceso General en la URL: https://administracion.gob.es/ en al apartado Empleo público y Ayudas/Inscripción a oposiciones del Estado.

1. *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 la presentación se realizará preferentemente por vía electrónica:

a) Por vía electrónica: a través de la sede electrónica de la FNMT en http://administracion.gob.es, en el apartado empleo público y ayudas/Inscripción a oposiciones del Estado.
Para ello, seleccionarán el cuerpo y la forma de acceso que corresponda y pulsarán el botón "Inscribirse". A continuación, en la opción "Realice su inscripción on line" deberá pulsar el botón "Acceder a CL@ve" y seguir las instrucciones que se le indiquen en la plataforma de identificación y firma electrónica Cl@ve, en cualquiera de sus modalidades.
La presentación electrónica permitirá lo siguiente:
   - La cumplimentación e inscripción en línea del modelo 790.
   - Anexar, en su caso, documentos escaneados a su solicitud (en el apartado Exención y pago de documentos, en el botón adjuntar documento).
   - El registro electrónico de la solicitud.

   Cumplimentados todos los datos solicitados, pulsará el botón de "Firmar y enviar inscripción". El proceso de inscripción finalizará correctamente si se muestra el justificante de registro de la inscripción.

b) 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. Los interesados deberán cumplimentar el formulario 790 electrónicamente a través del Punto de Acceso General: https://administracion.gob.es/ en el apartado Empleo público y Ayudas/Inscripción a oposiciones del Estado.
Una vez cumplimentados en la citada página web todos los datos solicitados en el formulario, deberán pulsar en su parte inferior sobre la opción "Generar solicitud". De esta manera, se generará el documento que al imprimirlo constará de dos copias que deberán ser firmadas por el interesado ("ejemplar para la Administración" y "ejemplar para el interesado"). Cada solicitud debidamente impresa tendrá asignado un número de referencia identificativo único (no serán válidas las fotocopias del modelo 790 ni su cumplimentación manual).

A la instancia se adjuntará la siguiente documentación. (En el Registro Telemático, se deberá adjuntar la documentación en el apartado Exención de pago y documentos):

1. Fotocopia de los títulos o de la documentación acreditativa de la experiencia profesional, exigidos en los requisitos de la convocatoria.

2. Resguardo de haber satisfecho el pago de 5€ en concepto de contribución parcial a los gastos antes de que finalice el plazo de admisión de solicitudes, el cual se realizará mediante transferencia bancaria o ingreso a la cuenta de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre – RCM en el Banco Bilbao-Vizcaya Argentaria con código ES30 0182 2370 4802 0002 1025 (indicando en el concepto: Número de DNI – Auxiliar de Producción).

3. Las personas candidatas 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 y deberán consignar el grado de discapacidad en el apartado 21 y la adaptación que soliciten en el apartado 23.

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 excluida la persona candidata que no pueda justificarlos.

La falsedad cometida por una persona 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.

Quinta. - Admisión de las personas candidatas

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Tribunal Calificador analizará las candidaturas recibidas, determinará las personas candidatas admitidas y excluidas en función de la documentación presentada, y publicará la relación provisional de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo, indicando respecto de las personas que no hayan sido admitidas el motivo o motivos de exclusión.

Las personas candidatas excluidas 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.

Para considerar recibida en plazo la documentación no entregada en mano en el Registro General de la FNMT-RCM, 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 "OE 24/18".

Una vez resueltas las alegaciones, se publicará la relación definitiva de las personas candidatas admitidas.

En la Resolución por la que se aprueben las relaciones definitivas de personas candidatas admitidas y excluidas 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.

Sexta. - 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. Juan José Dirube Huerga
D. Juan León Galende Álvarez
D. Carlos Andrés Mahamud
D. Juan Antonio Cabornero García
Dª Nuria Antón Delgado
D. Diego Sastre González
D. César Ayuso de la Torre
Secretario
D. Juan Carlos Corral Araujo

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 o asesoras 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.

Séptima. - 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. Deberán consignar el grado de discapacidad en el apartado 21 y la adaptación que soliciten en el apartado 23 del impreso de inscripción a pruebas selectivas.

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.

Octava. - Comienzo y desarrollo del proceso de selección

Las personas candidatas serán convocadas a cada ejercicio en llamamiento único, quedando eliminados quienes no comparezcan.

Novena. - 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.

Ejercicio de la fase de oposición:

1.º *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.

Para cumplimentar los datos y responder a las pruebas, la persona que oposita deberá rellenar con bolígrafo o rotulador negros 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 de la persona que oposita. En ningún caso el Tribunal realizará manualmente la corrección de la hoja de respuestas.

El ejercicio de la fase de oposición será decidido por el Tribunal con la menor antelación posible a la realización de la prueba. Finalizada la prueba se publicará la relación de quienes se hayan presentado con indicación de la puntuación obtenida.

La calificación final de cada persona candidata en la fase de oposición se calculará una vez aplicada la siguiente ponderación:

· Prueba teórica eliminatoria 100%

Para superar la fase de oposición será necesario obtener, al menos, una puntuación de cinco.

9.2. Fase de concurso de méritos: Se puntuarán los méritos acreditados por las personas candidatas 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 las personas candidatas 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 la persona candidata, siendo de su exclusiva responsabilidad la adecuada alegación y justificación de los mismos.

Para ello, las personas candidatas 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 en el Registro General de la FNMT, 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 "OE 24/18".

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 las personas candidatas 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 o la candidata.

El Tribunal podrá requerir a las personas interesadas o a los órganos que hayan expedido la documentación presentada por las personas candidatas 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.

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

Décima. - Calificación definitiva del proceso selectivo

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

Undécima. - 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 en dicho Registro, 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 "OE 24/18".

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 las personas candidatas 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. La persona candidata 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.

Duodécima. - Relación de personas aprobadas, presentación de documentos y contratación.

Terminado el proceso selectivo el Tribunal publicará la relación definitiva de personas aprobadas que no podrá exceder del número de plazas convocadas. Las personas candidatas propuestas 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. Copia auténtica o fotocopia acompañada del original para su compulsa, de los títulos exigidos en la convocatoria o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Las personas 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 las personas 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.
   Las personas aspirantes admitidas por poseer la experiencia profesional indicada en los requisitos del puesto, deberán aportar copia auténtica o fotocopia acompañada del original para su compulsa, de los contratos, nóminas o certificados de empresa y del informe de vida laboral cuyas copias presentaron con la solicitud de admisión.

   En el caso de personas con discapacidad además aportará original del certificado de discapacidad y dictamen técnico facultativo.

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

3. 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.

4. Las personas 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 Auxiliar de Producción.

5. Las personas aspirantes serán sometidas 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.

6. No podrá contratarse a las personas que no presenten la documentación en el plazo indicado, ni a las que del examen de dicha documentación resulte que no cumplen los requisitos exigidos, ni a las 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 la persona aspirante quedará anulada sin perjuicio de la responsabilidad en que, en su caso, hubiesen podido incurrir por falsedad documental. En estos casos será propuesta la siguiente persona candidata que haya alcanzado la puntuación mínima exigida.

Comprobada la documentación y obtenida la conformidad médica necesaria, se contratará a la persona candidata propuesta en la categoría y puesto correspondiente. En el caso de que alguna persona aspirante renuncie durante el periodo de prueba o no supere este, se propondrá la contratación de la siguiente persona 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., Avenida de Costa Rica, nº 2, 09001 Burgos.

Decimotercera. - 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, Avenida de Costa Rica, nº 2, código postal 09001, de Burgos.

Decimocuarta. - Criterios de desempate

En caso de empate tendrá preferencia para ocupar la plaza la persona candidata 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.

Decimoquinta. - Bolsa de Trabajo

Con las personas candidatas que no hayan obtenido plaza, pero hayan alcanzado la puntuación mínima requerida para superar el proceso se formará una bolsa de trabajo por orden de puntuación.

Con esta lista se cubrirán las plazas de los contratos temporales que sea necesario realizar desde la constitución de esta bolsa de trabajo y con la vigencia que indica el Anexo VI Convenio Colectivo de la FNMT-RCM.

ANEXO I

BAREMO DE BONIFICACIONES APLICABLE A LA FASE DE CONCURSO

Se puntuarán 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.)
MISMA categoría profesional	0,0125/mes	60	0,750
DISTINTA categoría profesional	0,0065/mes	60	0,375

En este apartado sólo 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.)
MISMA categoría profesional	0,0067/mes	60	0,40
DISTINTA 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.

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.

b) Titulación de Formación Profesional. -

Se puntuará el disponer de las siguientes titulaciones:

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 puntuación 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 puntuación 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.

Los candidatos deberán justificar los méritos alegados. No se tendrán en cuenta los que sean posteriores a la fecha de finalización del plazo de recepción de instancias.

ANEXO II

PROGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

AUXILIAR DE PRODUCCIÓN (Nivel 4)

EXAMEN TEÓRICO

- **A nivel de la titulación exigida en los requisitos de la convocatoria** (Educación Secundaria Obligatoria o equivalente)

Documentación específica:

https://studylib.es/doc/6725082/fabricaci%C3%B3n-del-papel, o https://docplayer.es/4416832-Formacion-fabricacion-de-papel.html, o https://es.slideshare.net/AnitaUshia/formacion-fabricacionpapel

Documentación general (disponible en **http://www.fnmt.es/ofertas-de-empleo**):

- 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, se aprueba su estatuto y se acuerda su denominación como Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda y todas sus modificaciones.
- XI Convenio Colectivo de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre - Real Casa de la Moneda, publicado en el B.O.E. de 2 de febrero de 2010 por Resolución de 21 de enero de 2010.
- II Plan de Igualdad de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda, publicado en el B.O.E. de 10 de mayo de 2018.

Prevención de Riesgos Laborales (Disponible en http://www.fnmt.es/ofertas-de-empleo/informacion-general):

- Manual de Prevención de Riesgos laborales de la FNMT-RCM (*):
  - Bloque I completo.
  - Bloque II, Módulo 8, unidades 1, 2, 3, 4, 5, 7, 10, 11 y 12.
  - Bloque II, Módulo 9, unidad 1 y 2.
  - Bloque II, Módulo 10, unidades 2 y 3.

ANEXO III

Etiqueta de registro de la FNMT-RCM

MÉRITOS FASE DE CONCURSO

Nombre y Apellidos	
D.N.I.	

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

Burgos, 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 elementales de artes gráficas y metalurgia, realiza labores de carácter sencillo y de ayuda a Oficiales de categoría superior en los trabajos que éstos llevan a cabo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:
Transporte de todo tipo de materiales, mercancías, productos o herramientas, cargándolos sobre sí mismo o mediante el empleo de carretillas manuales transportadoras o apiladoras, ya sean mecánicas o eléctricas y el polipasto, así como su clasificación, confeccionando las notas o identificaciones que corresponda, firmando los vales de recogida y entrega y colocándolos en los lugares que le sean indicados o de acuerdo con las normas establecidas, comunicando a su superior cuando se necesario reponer algún producto.
Manejo de máquinas flejadoras, retractiladoras, atadoras, empacadoras, realizando tareas sencillas de manipulados como: etiquetado, precintado, ordenado, rayado de planchas, inutilización de bobinas, pliegos o efectos, montaje de contenedores, debiendo realizar estas funciones en mesa, mostrador o dentro de una línea productiva en colaboración con otros operarios, siguiendo las directrices del responsable de la misma, así como la limpieza de la zona de actuación y evacuación de residuos de las dependencias que le sean encomendadas.
Limpieza y mantenimiento elemental de las máquinas, carretillas y elementos que emplean, comprobando niveles hidráulicos y de engrase, reponiéndolos cuando sea necesario, así como conexión a la red para recargar baterías en los casos que se utilicen.