



CONVOCATORIA PÚBLICA PARA UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL DE ALTA DIRECCIÓN PARA CUBRIR EL PUESTO DE DIRECTOR DE COORDINACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA A LA PRESIDENCIA - DIRECCIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL (MP) FÁBRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE-REAL CASA DE LA MONEDA (FNMT).

I.BASES DE LA CONVOCATORIA

Se procede a convocar un proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Director/a de Coordinación y Asistencia Técnica a la Presidencia -Dirección General.

Las condiciones y bases son las que se expresan en el presente documento. Para la elaboración de las Bases se han aplicado los principios de igualdad de trato entre mujeres y hombres, por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con la normativa vigente, en especial el artículo 14 de la Constitución, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, de Igualdad efectiva de mujeres y hombres y, el Acuerdo del Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la Igualdad de Género en la Administración General del Estado, así como el acuerdo con las representaciones sindicales mayoritarias de 26/1/2011 que establece el Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos.

II.PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA

La publicación de la convocatoria se realizará en: Página Web de la FNMT, c/Jorge Juan 106, Madrid 28009. Esta publicidad se entenderá sin perjuicio de otros medios de publicación realizada por la Entidad o por empresas contratadas al efecto.

III.FINALIDAD

La FNMT es una entidad pública empresarial, medio propio de la AGE y de sus Organismos públicos, así como de otras administraciones públicas, en los términos previstos en la legislación de Contratos del Sector público. Su carácter de entidad pública deriva del art. 103 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector público, estando adscrita al Ministerio de Hacienda, a través de la Subsecretaría de este Departamento ministerial. El Estatuto de la Entidad ha sido aprobado por el RD 1114/1999, de 25 de junio.

La finalidad prevista es la selección del candidato/a idóneo para el desarrollo de las funciones directivas que luego se dirán; todo ello, de acuerdo con los fines y actividades de la FNMT. La FNMT

es una entidad que desarrolla actividades de alta seguridad en la producción de documentos y servicios relativos a documentos oficiales para el ámbito subjetivo antes dicho.

IV. CONSIDERACIONES GENERALES

EL presente proceso selectivo se convoca para la cobertura de una plaza de personal laboral de alta dirección en los términos establecidos en el RD 1382/1985, de 1 de agosto, por el que se regula la relación laboral de carácter especial, de alta dirección. El nivel asignado de acuerdo con el Estatuto de la Entidad anteriormente referido será el de segundo nivel directivo, para la cobertura de una vacante cuyas funciones ha sido redefinidas tal y como se indica en el presente documento. Al puesto directivo le será de aplicación la normativa aplicable a la Entidad, de conformidad con el régimen jurídico propio del Sector público empresarial.

En el proceso de selección se aplicarán aquellas medidas pertinentes para permitir que los interesados con grado de discapacidad relevante puedan realizar las entrevistas y pruebas en términos de igualdad con el resto de interesados.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, a través de las pruebas que se realizarán en el lugar que determine la FNMT.

La Entidad contará con el apoyo de una empresa consultora para el desarrollo de las actuaciones del proceso de selección.

V. REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS; LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

PRIMERO. Los candidatos e interesados deberán reunir, los requisitos generales que se establecen en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, artículos 55 y siguientes. Estos requisitos se acreditarán **en el proceso a través de Declaración Responsable.**

Los interesados que deseen participar en el proceso de selección deberán presentar la siguiente documentación: • **Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o Tarjeta de residente (fotocopias compulsadas).** • **Currículum vitae detallado en el que deberán especificarse las fechas concretas de inicio y fin de cada experiencia profesional, así como las funciones realizadas, redactado en castellano. Esta documentación no podrá ser sustituida por Declaración Responsable.**

SEGUNDO. Los requisitos específicos y La formación académica requerida para el puesto debe ser de nivel superior Universitaria Grado o Licenciatura, en ADE o Derecho, valorándose cursos de Postgrado, especialización, MBA y asimilados.

El nivel de idioma requerido debe ser como mínimo el B2 en lengua inglesa, valorándose adicionalmente otros idiomas.

Los candidatos deben contar con experiencia acreditada en el desarrollo de funciones directivas en asistencia a órganos de dirección como asistentes o adjuntos y/o coordinadores, elaboración de

informes de gestión, con preferencia en gestión y administración de recursos presupuestarios, financieros, humanos, valorándose singularmente las habilidades negociadoras en todos los ámbitos de las empresas e instituciones incluido pero no limitado en el apartado de las relaciones laborales, con especial actuación en los ámbitos públicos de la actuación, ya sean del sector público estatal, autonómico o local, valorándose, no obstante, la experiencia en el sector privado en estas áreas de actuación.

En el marco de habilidades de los candidatos se valorarán de forma singular la capacidad para la puesta en marcha de cambios culturales en las organizaciones tradicionales a través de los planes de empresa, la orientación de los equipos y personal de dependencia a la consecución de objetivos y resultados proyectados, la capacidad resolutoria y de liderazgo, la gestión de las crisis empresariales, las facultades de comunicación, automotivación, disciplina y honestidad en el desarrollo de las funciones, la proactividad y la capacidad de análisis y sintética, preferentemente en el plano de la actividad pública de las Administraciones.

Asimismo, en la Declaración Responsable, los candidatos declararán estar en posesión de la documentación y acreditaciones que a continuación se indican.

Esta documentación será la siguiente:

- Copia compulsada de la titulación oficial
- Copia compulsada, o el original en su defecto, de los documentos que acrediten la experiencia profesional.
- Discapacidad, acreditación de la que haya alegado en la solicitud, en este caso en el curriculum.
- Declaración jurada o promesa de no haber sufrido sanciones de separación del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas mediante expediente disciplinario, ni hallarse en inhabilitación para el empleo o cargos públicos por resolución judicial

Lugar de presentación: La FNMT-RCM tiene contratados los servicios de apoyo técnico al proceso de selección con la empresa de selección MICHAEL PAGE, por lo que la correspondiente documentación se presentará vía Web de dicha Entidad, proceso de selección con referencia nº 316275, a la que se puede acceder a través del enlace que figura con esta misma convocatoria.

<https://www.michaelpage.es/job-detail/director-de-coordinaci%C3%B3n-y-asistencia-t%C3%A9cnica-la-d-general/ref/316275>

La fecha límite de presentación de candidatos es el día 17 de junio de 2020.

VI. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN

El candidato seleccionado para cubrir la plaza de personal directivo que se convoca, conforme a lo establecido por el artículo 13.4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como lo dispuesto en el artículo 21 y siguientes del Estatuto de la Entidad antes citado estará sometido a la relación laboral de carácter especial de alta dirección, suscribiendo en consecuencia un contrato de trabajo de los regulados en el Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, por el que se regula la relación laboral de carácter especial del personal de alta dirección. El régimen retributivo del puesto será el que se determine por los órganos de la Entidad de acuerdo con los niveles salariales aprobados por los centros directivos competentes del Ministerio de Hacienda aplicables a la FNMT.

VII.PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La FNMT, en cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, realizará el tratamiento de la información y datos personales de conformidad con la normativa aplicable a esta materia. Los candidatos autorizarán el tratamiento automatizado de sus datos de carácter personal con formalización expresa de esta autorización en sus solicitudes. Los datos e información se incluirán en un fichero de titularidad de la FNMT, los titulares de los datos podrán ejercer sus derechos acceso, rectificación y cancelación, tal y como se expresa en la web de la Entidad.

VIII. ÓRGANO DE SELECCIÓN

El Órgano de selección estará compuesto por:

El Comité de Dirección de la Entidad, de acuerdo con la composición que resulta del Estatuto de la misma. La Presidencia del Comité, podrá ser delegada en un Director de primer nivel. Para la realización de las pruebas y entrevistas de evaluación, será suficiente la presencia de 2 miembros del Comité de Dirección. Actuará como Secretario, con voz pero sin voto, el Director de Personal y Relaciones Laborales de la FNMT-RCM. Dichos componentes podrán ser sustituidos, en su caso, por otro miembro que reúna los requisitos establecidos en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. El Órgano de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas de la empresa consultora, para todos o algunas de las fases de selección. El Órgano de Selección tiene capacidad para la interpretación de las normas que rigen la presente convocatoria y resolverá de forma motivada, de acuerdo con el régimen jurídico aplicable, todas las incidencias que puedan surgir en el desarrollo de los procesos de selección

IX.ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes fijado, el Órgano de Selección analizará sobre la base de los informes de selección y apoyo técnico realizados por la empresa consultora las candidaturas presentadas para determinar los candidatos admitidos y excluidos para participar en el proceso selectivo, en función del cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que optan. Los estudios universitarios deberán corresponder a titulaciones oficialmente reconocidas por el Ministerio de Educación y Formación Profesional. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación, como ya se ha dicho. 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.

X.FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El candidato que obtenga mayor puntuación sobre 20 puntos, será el candidato finalista. Si hubiera empate se podrá realizar una prueba de desempate con los criterios que determine el Órgano de Selección.

Finalizado el proceso selectivo, el Órgano de Selección elevará a la Comisión Delegada de Contratación, Presupuestos y Control de Gestión, del Consejo de Administración de la Entidad la propuesta del candidato para su aprobación. El Órgano de selección también podrá elevar al Director General y/o Comisión Delegada citada, para su aprobación, la declaración de desierto del concurso-oposición si considera que, a la finalización de cualquiera de las fases del sistema o proceso de selección, ningún candidato reúne el perfil idóneo para su cobertura.

En la web de la Entidad se hará público el resultado correspondiente.

XI.PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y ADJUDICACIÓN

El candidato seleccionado como finalista será convocado para la presentación de la documentación acreditativa correspondiente a sus títulos y méritos aportados. Asimismo, se le convocará a un reconocimiento médico de aptitud para el puesto de trabajo a desempeñar como parte final del proceso. El candidato seleccionado deberá no estar incurso en situaciones de incompatibilidad o de conflicto de intereses de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación.

En caso de renuncia del candidato seleccionado, el Órgano de Selección podrá seleccionar al siguiente o siguientes por su orden o declarar desierta la selección, si la diferencia de puntuación o los perfiles tuvieran diferencias relevantes.

XII.FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

La incorporación al puesto de trabajo se efectuará dentro de los 15 días naturales siguientes al requerimiento formal por parte de la Entidad. La formalización del contrato se realizará en el modelo previsto en la Entidad para estos puestos directivos del segundo nivel directivo y estará sometido, en su caso, a las aprobaciones que resulten de aplicación al personal directivo del Sector público. El contrato llevará los anexos propios previstos en la Entidad.

El contrato se formalizará por duración indefinida y tendrá periodo de prueba de 6 meses.

Madrid, 8 de junio de 2020
EL ORGANISMO DE SELECCIÓN

