



**PROCESO DE SELECCIÓN LIBRE para formar una  
BOLSA DE TRABAJO para cubrir plazas con  
CARÁCTER TEMPORAL de:**

***OFICIAL 2ª ADMINISTRATIVO***

La Fábrica Nacional de Moneda y Timbre – Real Casa de la Moneda, convoca pruebas de selección para formar una bolsa de trabajo para proveer plazas con carácter temporal de *Oficial 2ª Oficial 2ª Administrativo - (nivel 7)*. El puesto se encuadra dentro del grupo profesional de administrativos. 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 lo previsto en el Acuerdo de Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y sus organismos Públicos, 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 los 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](http://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 59.6.b de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se publicará en nuestros Centros de Trabajo de Madrid y Burgos, en la página web de la Fábrica y en el Centro de Información Administrativa del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

- o Poseer alguna de las titulaciones del Ciclo Formativo de Grado Medio de las familias de Administración y Gestión o Comercio y Marketing, una titulación legalmente equivalente o cualquier titulación universitaria a la que se pueda acceder directamente desde las familias de formación profesional que se indican.
- o O bien, tener una experiencia mínima de un año como Oficial Administrativo en jornada completa.

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

**Primera.- Objeto de la convocatoria.**

La presente convocatoria tiene por objeto formar mediante proceso de selección libre una bolsa de trabajo para cubrir plazas con carácter temporal por circunstancias de la producción, obra o servicio determinado e interinidad por sustitución de *Oficial 2ª Administrativo – (nivel 7)* en la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre - Real Casa de la Moneda, en su Centro de Trabajo de Madrid.

## **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.- Nacionalidad.

- a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea.
- b) El cónyuge de los anteriores, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho. También podrán participar, con las mismas condiciones, 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) Los extranjeros que tengan residencia legal en España y no estén incluidos en los párrafos anteriores.

### 2.- Titulación o experiencia. El candidato habrá de poseer alguna de las siguientes:

- a) Tener, o estar en condiciones de obtener, alguna de las titulaciones del Ciclo Formativo de Grado Medio de las familias de Administración y Gestión o Comercio y Marketing, una titulación legalmente equivalente o cualquier titulación universitaria a la que se pueda acceder directamente desde las familias de formación profesional que se indican.
- b) Tener una experiencia laboral acreditada de al menos un año como Oficial Administrativo en jornada completa.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar la convalidación de la misma o 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.

La experiencia laboral solo podrá acreditarse adjuntando a la solicitud copia de los contratos de trabajo, o de las nóminas correspondientes al periodo acreditado, debiendo figurar claramente la categoría desempeñada, o bien un certificado de la empresa en que se hayan prestado los servicios detallando la categoría desempeñada con arreglo al convenio colectivo de la misma, las funciones realizadas, el periodo de tiempo en que se hayan desempeñado y si se desempeñaron en jornada completa o a tiempo parcial. Esta documentación no tendrá validez por sí sola, si no va acompañada de la documentación indicada en el párrafo siguiente.

A esta documentación se adjuntará informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social en el mes anterior a la finalización del plazo de presentación de solicitudes donde se acredite haber cotizado durante al menos un año en el grupo 5. El informe de vida laboral no tendrá validez por sí solo.

### 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: "Oficial 2ª Administrativo".
- 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 caso de aspirantes con discapacidad que soliciten adaptaciones para realizar las pruebas selectivas, en el bloque 5 indicarán el grado discapacidad y las adaptaciones solicitadas.
- 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 naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria 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 bien se enviará por correo certificado a alguno de dichos Registros.
- 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 público (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 o de la documentación acreditativa de la experiencia profesional, exigidos 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 establecidas 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 cinco 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, solo 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.

#### **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. Francisco Jerez Forés

D. Javier Martín Ruiz

D. José Jesús Pereira Fernández

D. Cristóbal Serrano Murcia

D. Adolfo Millán del Pozo

##### **Secretario**

D. José Antonio Guarido Esteban

En el caso de que en algún miembro del Tribunal concurriera alguna de las circunstancias del artículo 28.2. de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, 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.- Comienzo y desarrollo del proceso de selección.**

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

El Tribunal, cuando concurra a las pruebas algún discapacitado que lo haya solicitado en su instancia, establecerá las adaptaciones en tiempo y medios necesarias para que pueda realizarlas, de acuerdo con la normativa vigente. Se entenderá que no se precisan adaptaciones si no lo hacen constar expresamente en la instancia.

### **Séptimo.- Sistema selectivo**

Los ejercicios del proceso de selección serán decididos por el Tribunal con la menor antelación posible a la realización de la prueba que consistirá en:

1. Prueba teórico práctica de carácter eliminatorio, consistente en la contestación de un cuestionario sobre las materias incluidas en el programa que figura como anexo 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. Para la realización de esta prueba se dispondrá de un máximo de dos horas.

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 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 del opositor. En ningún caso el Tribunal realizará manualmente la corrección de la hoja de respuestas.

Finalizada la prueba se publicará la relación de los candidatos presentados con indicación de la puntuación obtenida.

### **Octavo.- Calificación definitiva del proceso selectivo**

La única prueba se calificará de 0 a 10 puntos, no superando la misma los candidatos que no alcancen una puntuación mínima de 5 puntos. Tras la prueba se publicará la relación nominal de los candidatos con indicación de la puntuación obtenida.

### **Novena.- 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.

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

Asimismo, dispondrá de siete 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.

**Décima.- Relación de aprobados, presentación de documentos y contratación.**

Terminado el proceso selectivo, el Tribunal publicará en los lugares mencionados la relación de candidatos, que formarán la bolsa de trabajo, cuyo número vendrá determinado por todas aquellas personas que hayan superado la puntuación mínima de cinco puntos.

Una vez efectuada la publicación de las personas que conforman la bolsa de trabajo, la gestión corresponde a la Dirección de Recursos Humanos. Esta gestión se realizará según lo dispuesto en el anexo VI de nuestro vigente Convenio Colectivo.

La inclusión en la relación de candidatos servirá únicamente para la contratación de personal laboral temporal. La contratación temporal, tras la preceptiva autorización en su caso, se regirá por la normativa de contratación, así como por los Reales Decretos y demás normas dictadas en su desarrollo, siendo los más comunes en esta FNMT-RCM los contratos temporales de circunstancias de la producción, obra o servicio determinado e interinidad, sin que de dicha inclusión puedan derivarse otras obligaciones y derechos.

Una vez que nos hayamos puesto en contacto con los candidatos, estos deberán presentar los siguientes documentos:

**1.** Estarán exentos de aportar documentación acreditativa de la nacionalidad los incluidos en el apartado a) así como los extranjeros residentes en España incluidos en el apartado b), siempre que autoricen en su solicitud la comprobación de los datos de identificación personal en el Sistema de Verificación de Datos de Identidad. El resto de los candidatos deberán acompañar a su solicitud documento que acredite las condiciones que se alegan.

**2.** Copia auténtica o fotocopia acompañada del original para su compulsión, 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.

Los aspirantes admitidos por poseer la experiencia profesional indicada en los requisitos del puesto, deberán aportar copia auténtica o fotocopia acompañada de original para su compulsión, de los contratos, nóminas o certificados de empresa y del informe de vida laboral cuyas copias presentaron con la solicitud de admisión.

**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 pública 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 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.

**6.** 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.

Finalizado el proceso selectivo se procederá a la destrucción de todos los datos personales, una vez hayan transcurrido los plazos de prescripción de las acciones correspondientes. En el caso de que nos haya comunicado datos relativos a su salud y/o discapacidad, manifiesta que su declaración es voluntaria y supone el consentimiento expreso para que la FNMT-RCM almacene dichos datos en el tratamiento de que es responsable con la finalidad de realizar las pruebas y los procesos de selección a tales efectos.

#### **Undécima.- 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.

#### **Duodécima.- Criterios de desempate**

Se establece como primer factor de desempate el género menos representado en la categoría profesional a cubrir y, como segundo, la experiencia profesional en la FNMT-RCM dentro del mismo grupo profesional. A estos efectos se considerará como fecha límite para el cómputo el último día de presentación de instancias del proceso convocado.

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

## ANEXO I

### PROGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

#### **OFICIAL 2ª ADMINISTRATIVO**

##### EXAMEN TEÓRICO

A nivel de la titulación exigida en los requisitos de la convocatoria (a nivel de Ciclo Formativo de Grado Medio de las familias de Administración y Gestión o Comercio y Marketing)

##### **Documentación específica**

- Manual de Digitalización (disponible en [www.fnmt.es/ofertas-de-empleo](http://www.fnmt.es/ofertas-de-empleo))
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos (disponible en [www.fnmt.es/ofertas-de-empleo](http://www.fnmt.es/ofertas-de-empleo))
- RD 3/2010 ENS Texto consolidado (disponible en [www.fnmt.es/ofertas-de-empleo](http://www.fnmt.es/ofertas-de-empleo))
- Programas Word y Excel del paquete Office 2010 (v14.0)

##### **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.
- Manual de Prevención de Riesgos Laborales de la FNMT-RCM, Bloque I completo, y Bloque II: Módulo 1, Unidades 1, 2, 4, 6 y 7; Módulo 2, Unidad 3 y Módulo 3, Unidad 1.
- 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.