



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

**OFICIAL 1ª ADMINISTRATIVO CON INGLÉS (NIVEL
10)**

La Fábrica Nacional de Moneda y Timbre – Real Casa de la Moneda, convoca pruebas de selección para formar una bolsa de trabajo para cubrir plazas con carácter temporal de *Oficial 1ª Administrativo con inglés - (nivel 10)*. El puesto se encuadra dentro del grupo profesional de administrativos. Las funciones de los mismos, y sus retribuciones 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 45.1b 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 en el Punto de Acceso General www.administracion.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

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

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Primera.- Objeto de la convocatoria.

1.- El objeto de la presente convocatoria es formar una Bolsa de Trabajo mediante proceso de selección libre para cubrir plazas con carácter temporal de *Oficial 1ª Administrativo con Inglés (nivel 10)*, en la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre - Real Casa de la Moneda, con destino en el 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 deberá poseer o estar en condiciones de obtener alguna de las siguientes

- a) Cualquier titulación del Ciclo Formativo de Grado Superior de las familias de Administración y Gestión o Comercio y Marketing o una titulación legalmente equivalente.
- b) Cualquier titulación universitaria a la que se pueda acceder directamente desde las familias de formación profesional que se indican o cualquier Titulación de Grado o Master.
- c) Tener una experiencia laboral acreditada de al menos tres años, como Oficial Administrativo en jornada completa.

Los candidatos que estén en posesión de alguna titulación que haya sido homologada a Grado o Master, deberán presentar el documento que acredite dicha homologación o bien hacer referencia a la resolución publicada en el BOE donde se equipara su titulación al nivel MECES correspondiente.

Los aspirantes con titulaciones universitarias obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia y los aspirantes con titulaciones no universitarias obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de 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 empresa en la 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 el que se haya 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 expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social en el mes anterior a la finalización del plazo de presentación de solicitudes. 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: "Bolsa de Trabajo de Oficial 1ª Administrativo con inglés".
- b) En el bloque 2 se consignarán todos los datos personales requeridos. Solamente se podrá omitir el dato de correo electrónico.
- c) En el bloque tercero, apartado "De los exigidos en la convocatoria el que posea la persona solicitante", la denominación del título que efectivamente posea.
- d) En el caso de solicitar la admisión mediante experiencia profesional, indicará en el bloque 4, la categoría o categorías desempeñadas, empresa y duración total de la misma según la documentación que se 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. Se entenderá que no precisan de adaptación alguna en el caso de no hacerlo 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 diez días hábiles, 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. No se admitirá su entrega por correo electrónico.
- b) 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, del certificado de estar en condiciones de obtener la titulación 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.

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. Daniel Martín Rodríguez

D. Axel Nieto Nieto

D. Miguel Ángel García Hernández

D. José Barrios Cardona

D. Alejandro Rubio Tanarro

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.

El proceso selectivo constará de una fase de oposición de carácter eliminatorio, que solo superarán los aspirantes que obtengan una calificación en la misma de, al menos, 5 puntos.

La fase de oposición consistirá en la realización de las siguientes pruebas:

1º. Prueba teórica 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. La duración del ejercicio será la que determine 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.

2º. Prueba de inglés eliminatoria, Nivel B2 Marco Europeo de Referencia de las Lenguas

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.

El ejercicio de la fase de oposición será decidido por el Tribunal con la menor antelación posible a la realización del mismo. Finalizada la prueba se publicará la relación de los candidatos presentados con indicación de la puntuación obtenida.

La calificación final de cada candidato se calculará sumando las puntuaciones obtenidas en cada una de las pruebas aplicando las siguientes ponderaciones:

- Prueba teórica eliminatoria 80%
- Prueba de inglés eliminatoria..... 20%

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. 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 "BE 05/16".

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

Si como resultado de la revisión de examen se anula alguna pregunta y se procede a una nueva corrección, se abrirá un nuevo plazo de revisión o impugnación en los tres días hábiles siguientes. A este segundo plazo solo podrán optar los candidatos que no solicitaron inicialmente la revisión y únicamente para revisar la pregunta o preguntas que hayan dado lugar a la nueva corrección y por las que se pudiera ver afectada su nota, no pudiendo presentar alegaciones/impugnaciones sobre preguntas diferentes. Ningún candidato podrá solicitar esta nueva revisión de examen salvo que su nota se vea afectada por la alegación/impugnación inicial de otra persona.

Asimismo, dispondrá de siete días hábiles desde la publicación de los resultados de la 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 hábiles para resolver las impugnaciones presentadas.

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

Terminado el proceso selectivo, el Tribunal publicará 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 registrará 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 contactados por la FNMT, los candidatos deberán presentar los siguientes documentos:

1. 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 del 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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 funciones de Oficial 1ª Administrativo con inglés.

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.

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.

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

En caso de empate tendrá preferencia en el orden de la bolsa el candidato del género menos representado dentro de la FNMT-RCM en la categoría profesional a cubrir y, a igualdad de género, 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.

Decimotercera.- Reclamaciones a la convocatoria

Una vez publicado el inicio del proceso, se abre un periodo de 15 días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha del aviso, para la presentación de reclamaciones a la convocatoria. Estas reclamaciones serán resueltas por el Tribunal antes de la celebración de la primera prueba.

ANEXO I

PROGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

BOLSA DE TRABAJO DE OFICIAL 1ª ADMINISTRATIVO CON INGLÉS

EXAMEN TEÓRICO:

La prueba teórica eliminatoria contendrá preguntas a nivel de la titulación exigida en los requisitos de la convocatoria, esto es, de cualquiera de las materias de los Ciclos Formativos de Grado Superior de las familias de Administración y Gestión o Comercio y Marketing, entre ellas: almacenaje de productos, gestión administrativa del comercio internacional, logística comercial, proceso integral de la actividad comercial, gestión financiera, organización del servicio y trabajos de secretariado, recursos humanos, incoterms 2010.

Y además:

Documentación específica

- Programas Word y Excel del paquete Office 2010 (v14.0)

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

- 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 de 2016:
 - Bloque I completo
 - Bloque II:
 - Módulo 8, Unidades 1, 5, 10, 11 y 12;
 - Módulo 9, Unidad 2;
 - Módulos 10, 11 y 12 completos.
- 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.