



PROCESO DE SELECCIÓN LIBRE PARA CUBRIR PLAZAS EN RÉGIMEN DE CONTRATO LABORAL EN MODALIDAD DE FIJO A TIEMPO PARCIAL.

UNA plaza de PROFESOR (DISEÑO) (Nivel 12) en la DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

La Fábrica Nacional de Moneda y Timbre – Real Casa de la Moneda, convoca pruebas de selección para proveer una plaza de *Profesor (Diseño) (nivel 12)* en la Dirección de Recursos Humanos correspondiente a la contratación laboral en la modalidad de fijo a tiempo parcial. El puesto se encuadra dentro del grupo profesional de técnicos. 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 Madrid (Jorge Juan, 106) y Burgos (Avda. de Costa Rica, 2), y en la página web de la FNMT-RCM: <http://www.fnmt.es/ofertas-de-empleo>.

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

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 una plaza de *Profesor (Diseño) (nivel 12)* en la Dirección de Recursos Humanos de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre - Real Casa de la Moneda, en su Centro de Trabajo de Madrid.

2.- A las personas candidatas aprobadas se les ofertará un contrato laboral indefinido a tiempo parcial 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, alguna de las siguientes titulaciones:
- a) Titulación universitaria de grado superior de cualquiera de las siguientes ramas: Enseñanzas Técnicas y Humanidades.
 - b) Cualquier Grado de las siguientes ramas: Ingeniería y Arquitectura y Artes y Humanidades.

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. - 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.

1. Plazo y formas 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".
A continuación, seleccione "Inscripción a oposiciones del Estado (IPS)".
Posteriormente, pulsar nuevamente en "Inscripción a oposiciones del Estado (IPS)".
Poner en el buscador "FNMT" y le saldrán las distintas convocatorias cuyo plazo de inscripción está abierto, elija la oferta en la que quiere inscribirse y pulse el enlace "Inscribirse" que aparece a la derecha para seleccionarla.
A continuación, en la opción "Realice su inscripción on line" deberá seleccionar "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.

Previamente, los interesados deberán cumplimentar el Formulario del Modelo 790 electrónicamente a través del Punto de Acceso General: <https://administracion.gob.es/> en el apartado "Empleo público y Ayudas".

A continuación, seleccione "Inscripción a oposiciones del Estado (IPS)".

Posteriormente, pulsar nuevamente en "Inscripción a oposiciones del Estado (IPS)".

Poner en el buscador "FNMT" y le saldrán las distintas convocatorias cuyo plazo de inscripción está abierto, elija la oferta en la que quiere inscribirse y pulse el enlace "Inscribirse" que aparece a la derecha para seleccionarla.

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").

IMPORTANTE: El modelo 790 generado es para un solo uso ya que contendrá un Nº de Justificante que debe ser único. No fotocopie, ni reutilice este formulario para varias convocatorias o candidatos.

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 exigidos en los requisitos de la convocatoria.
2. 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.

Cuarta. - 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.

Las subsanaciones irán dirigidas al Secretario del Tribunal Calificador y se presentarán preferentemente en el Registro General de la FNMT-RCM. En caso de no poder presentarlas en el Registro General de la FNMT-RCM, para considerar recibida en plazo la documentación, 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 01/19".

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.

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^a. Inmaculada Sánchez Montes

D. Esteban Jiménez Del Hoyo

D. Miguel Redondo García

D. Luis Fernando Cabrera Hernández

D. Pablo Rodríguez Sánchez

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 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.

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. 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.

Séptima. - Comienzo y desarrollo del proceso de selección

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

Octava. - Sistema selectivo

Las fases del proceso selectivo serán:

- 1) Oposición
- 2) Concurso de méritos

La fase de concurso de méritos únicamente será valorada si se ha superado la puntuación mínima establecida para la fase de oposición.

La fase de oposición tiene carácter obligatorio y eliminatorio.

8.1. Fase de oposición: Ejercicios:

1°. *Prueba teórica de carácter eliminatorio*, consistente en la contestación de un cuestionario sobre las materias incluidas en el programa que figura como Anexo I 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.

2°. *Prueba práctica de carácter eliminatorio*, consistente en la creación de un proyecto editorial de varias páginas utilizando los programas de Adobe Photoshop, Adobe Illustrator y Adobe Indesign.

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

3°. *Prueba de inglés no eliminatoria*, Nivel A2 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, 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.

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

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

· Prueba teórica eliminatoria	35%
· Prueba práctica eliminatoria	55%
· Prueba de inglés no eliminatoria	10%

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

8.2. 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 III de estas bases, de los méritos que hayan sido debidamente acreditados por las personas candidatas en el modelo que figura en el Anexo IV "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 01/19".

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.

Novena. - 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.

Décima. - Solicitudes de revisión e impugnaciones.

Las peticiones de revisión o impugnaciones irán dirigidas al Secretario del Tribunal Calificador y se presentarán preferentemente en el Registro General de la FNMT-RCM. En caso de no poder presentarlas en el Registro General de la FNMT-RCM, para considerar recibida en plazo la documentación, 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 01/19".

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.

Undécima. - 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 compulsación, 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.

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 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. 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 Analista de Informática.
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., c/ Jorge Juan 106, 28071 Madrid.

Duodécima. - Incidencias

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

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

Decimotercera. - Criterios de desempate

En caso de empate tendrá preferencia para ocupar la plaza 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.

Decimocuarta. - 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

Las pruebas teórica y práctica del presente proceso de selección se basará en las titulaciones requeridas en los requisitos imprescindibles para participar en el proceso de selección del puesto de trabajo, y/o sobre las funciones propias del puesto a cubrir y/o sobre las materias/referencias que se indican a continuación:

o **Documentación específica:**

- Manual de Adobe CC. Photoshop. InDesign. Illustrator.
- El gran libro de HTML5, CSS3 y Javascript - Juan Diego Gauchat. Ed Marcombo.
- Estándares del W3C.
- Principios universales de diseño - William Lidwell y otros. Ed Blume.
- Manual de Tipografía - JL Martín Monterrey & Montse Mas Hurtado. Ed Campgráfico.
- Diseño para la Autoedición - David Collier & Bob Cottton. Ed G Gili.

o **Documentación general (disponible en la página web):**

- 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.
- 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.
- Manual de Prevención de Riesgos Laborales de la FNMT-RCM (disponible en intranet):
 - o Bloque I, completo.
 - o Bloque II, Módulo 8, Unidades 10, 11 y 12.
 - o Bloque II, Módulo 9, Unidad 2.
 - o Bloque II, Módulo 10, Unidad 4.
 - o Bloque II, Módulo 12, Unidad 1.

ANEXO II

Las funciones del puesto a cubrir son:

Es el titulado superior en la especialidad requerida, que con total conocimiento de su profesión, iniciativa y responsabilidad, tiene como misión la planificación de los cursos a impartir, el diseño, la elaboración y selección de materiales docentes, la impartición de las clases y la realización de tutorías, colaborando en la gestión del centro y realizando la gestión administrativa de la enseñanza. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Planificación de cursos, elaboración de la guía didáctica, programas y demás elementos precisos, estableciendo los objetivos, perfiles, duración, créditos, etc.; diseño de la metodología, eligiendo la más adecuada para alcanzar los objetivos definidos. Detección de las necesidades de formación del colectivo a que se dirige y sus posibles carencias.

Planificación de las sesiones de cada curso, determinando el contenido a impartir, las actividades a realizar y los recursos docentes a emplear.

Diseño y elaboración de materiales didácticos que faciliten los procesos de enseñanza y aprendizaje, seleccionando los más adecuados en cada momento.

Impartición de las clases según la planificación realizada, fomentando y evaluando el aprendizaje de los alumnos, con el fin de alcanzar los objetivos marcados. Sustitución de otros profesores durante sus ausencias.

Realización de tutorías, seguimiento del aprendizaje y realización de actividades complementarias. Fomento de las actitudes positivas motivando a los alumnos en el desarrollo de las actividades propuestas.

Participación en cursos de formación con el fin de mantenerse actualizado tanto didáctica como profesionalmente.

Colaboración en la búsqueda de empresas para la realización de prácticas y gestión de las mismas, actuando como tutor de los alumnos durante aquellas, realizando los seguimientos e informes precisos.

Colaboración en la gestión del centro y realización de la gestión administrativa de la enseñanza, controlando la asistencia de los alumnos y elaborando boletines de notas, actas, informes y demás tareas que le sean encomendadas por su superior funcional.

Control de las instalaciones a su cargo responsabilizándose de que se mantengan en óptimas condiciones de seguridad, orden y limpieza.

ANEXO III

BAREMO DE BONIFICACIONES APLICABLE A LA FASE DE CONCURSO

Se puntuarán los siguientes conceptos:

a) Experiencia laboral. -

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

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

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

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

ANEXO IV**PROFESOR (DISEÑO)**

Etiqueta de registro de la FNMT-RCM

--

MÉRITOS FASE DE CONCURSO

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

EXPERIENCIA LABORAL

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

Misma categoría profesional

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

Distinta categoría profesional

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

Madrid, a de de

Fdo:

INSTRUCCIONES PARA LA PERSONA INTERESADA:

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.