



**PROCESO DE SELECCIÓN LIBRE para formar una  
BOLSA DE TRABAJO para cubrir plazas con carácter  
temporal de:**

**TÉCNICO DE SEGURIDAD LOGÍSTICA (nivel 11) en el  
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD (BE: 03/19).**

La Fábrica Nacional de Moneda y Timbre – Real Casa de la Moneda, Entidad Pública Empresarial, convoca pruebas de selección para formar una bolsa de trabajo para cubrir plazas con carácter temporal en la categoría de *Técnico de Seguridad Logística (nivel 11)*, en la plantilla del Departamento de Seguridad. 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.

La convocatoria se desarrollará de acuerdo con las siguientes:

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

**Primera. - Objeto de la convocatoria, tipo de contrato e incompatibilidades.**

- 1.- La presente convocatoria tiene por objeto formar una bolsa de trabajo mediante proceso de selección libre para cubrir plazas con carácter temporal de *Técnico de Seguridad Logística (nivel 11)*, en la plantilla del Departamento de Seguridad de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre - Real Casa de la Moneda, Entidad Pública Empresarial, en su Centro de Trabajo de Madrid.
- 2.- A la persona que obtenga la plaza se le ofertará un contrato laboral temporal, sometido al periodo de prueba establecido en el Convenio Colectivo de la FNMT-RCM.
- 3.- La persona que resulte contratada quedará sometida en materia de incompatibilidades a la ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y disposiciones complementarias.

**Segunda. – Publicación.**

La convocatoria del proceso selectivo se anunciará en prensa de ámbito nacional.

Las bases de la convocatoria se publicarán en nuestros Centros de Trabajo de Madrid (Jorge Juan, 106) y Burgos (Avda. de Costa Rica, 2), en la página web de la FNMT-RCM: [www.fnmt.es/ofertas-de-empleo](http://www.fnmt.es/ofertas-de-empleo) y en el Punto de Acceso General: [www.administracion.gob.es](http://www.administracion.gob.es)

Publicada la convocatoria y sus bases se abrirá un periodo de quince días hábiles para la presentación de reclamaciones contra las mismas, que serán resueltas por el Tribunal antes de la celebración de la primera prueba.

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. El cómputo de los plazos establecidos en estas bases se realizará desde la fecha de publicación de la comunicación en la página web de la FNMT-RCM, salvo que en la misma se indique otra cosa.

### **Tercera. - Requisitos de admisión**

Quienes deseen participar en el proceso de selección deberán cumplir 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 nacionalidad española o ser nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea.
  - b) Quienes, en relación con las personas mencionadas en el apartado anterior, sean:
    - a. Su cónyuge, cualquiera que sea su nacionalidad y siempre que no exista separación de derecho.
    - b. Ascendientes directos o de su cónyuge que vivan a su cargo, o bien descendientes de los mismos, 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 que sin tener la nacionalidad española tengan residencia legal en España y no estén incluidos en los párrafos anteriores.

2. Titulación.

Tener o estar en condiciones de obtener, alguna de las siguientes titulaciones:

- a) Titulación universitaria de grado medio de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas, Enseñanzas Técnicas o Ciencias.

Respecto de las titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá 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.

- a) Tener cumplidos los 16 años de edad.
- b) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.
- c) No haber sufrido sanción de separación del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas mediante expediente disciplinario, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, además, no hallarse en inhabilitación o situación equivalente, ni haber recibido sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

#### **Cuarta - Solicitudes de admisión**

La presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo supone la plena aceptación de las bases, así como la declaración responsable de que todos los datos consignados son ciertos y comprobables a requerimiento de la FNMT-RCM. El Tribunal Calificador podrá solicitar, en cualquier momento del proceso de selección, la justificación de los datos consignados en la solicitud, quedando excluidos quienes no puedan acreditarlos.

La falsedad de cualquiera de los datos o documentos aportados, la falta de presentación en plazo de los documentos requeridos y la falta de cumplimiento de los requisitos establecidos son motivo suficiente para la separación del proceso selectivo y causa justificada para la pérdida de cualquier derecho derivado del mismo.

Quienes deseen participar en el proceso de selección deberán **cumplimentar electrónicamente la solicitud de admisión** a pruebas selectivas en el modelo oficial (**Modelo 790**).

**Se rechazarán las solicitudes que no se reciban en la forma y plazo establecidos.**

##### *1. Plazo y formas de presentación:*

Las solicitudes se presentarán en el plazo de **diez días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en prensa de ámbito nacional y **la presentación se realizará preferentemente por vía electrónica:**

- a) Presentación por vía electrónica:

Acceda a <http://administracion.gob.es>, despliegue el apartado "Empleo público y Ayudas" y seleccione "Inscripción a oposiciones del Estado (IPS)".

Se abrirá una nueva página en la que deberá pulsar el enlace que da acceso a la

aplicación "Inscripción en pruebas selectivas (IPS)".

Escriba en el buscador "FABRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE" y obtendrá un listado de las convocatorias de la FNMT-RCM con plazo de inscripción abierto. Pulse el enlace "Inscribirse" que aparece a la derecha de la oferta que sea de su interés.

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 la modalidad elegida.

La presentación electrónica permitirá:

- La cumplimentación en línea del modelo 790.
- Anexar documentos escaneados a su solicitud. Para ello, en el apartado "Exención de pago y documentos", deberá pulsar el botón: "Adjuntar documento".
- El registro electrónico de la solicitud.

Cumplimentados todos los datos solicitados, deberá pulsar el botón: "Firmar y enviar inscripción". **El proceso de inscripción habrá finalizado correctamente cuando se muestre el "Justificante de Registro" de la inscripción.**

b) Presentación presencial:

Se realizará en soporte de papel en el Registro General del centro de trabajo de Madrid o de Burgos, o por correo certificado remitido a alguno de dichos Registros. **No se admitirá su entrega por correo electrónico:**

Acceda a <http://administracion.gob.es>, despliegue el apartado "Empleo público y Ayudas" y seleccione "Inscripción a oposiciones del Estado (IPS)".

Se abrirá una nueva página en la que deberá pulsar el enlace que da acceso a la aplicación Inscripción en pruebas selectivas (IPS)".

Escriba en el buscador "FABRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE" y obtendrá un listado de las convocatorias de la FNMT-RCM con plazo de inscripción abierto. Pulse el enlace "Inscribirse" que aparece a la derecha de la oferta que sea de su interés.

Pulse el botón "Descargar Modelo 790", cumplimente los datos que se le soliciten y pulse el botón "Generar solicitud".

Generado el documento, deberá imprimirlo y firmar las dos copias de que consta ("ejemplar para la Administración" y "ejemplar para el interesado").

**IMPORTANTE: El modelo 790 generado es para un solo uso. En él aparecerá un N° de Justificante que es único para cada solicitud generada. No fotocopie, ni reutilice este formulario para varias convocatorias o candidatos.**

Con independencia de la forma de presentación, a la solicitud de participación se adjuntará la siguiente documentación:

1. Fotocopia del título exigido en los requisitos de la convocatoria.
2. Las personas que tengan reconocida la condición de discapacidad aportarán copia del Dictamen Técnico Facultativo, en los términos establecidos en la base séptima.

Todos los documentos habrán de estar redactados en castellano. Los documentos presentados en otros idiomas deberán estar traducidos oficialmente al castellano.

#### **Quinta. - Admisión de candidaturas**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Tribunal Calificador analizará las candidaturas recibidas en función de la documentación presentada y determinará las admitidas y excluidas provisionalmente. Publicará la relación de las mismas, indicando respecto de las segundas el motivo o motivos de exclusión.

Las personas cuyas candidaturas hayan resultado provisionalmente excluidas dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados desde el siguiente a la publicación de la relación anteriormente indicada, 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 presentarse por cualquier otro medio, para considerar recibida en plazo la documentación, es imprescindible remitir un correo electrónico a [documentacion.seleccion@fnmt.es](mailto:documentacion.seleccion@fnmt.es), adjuntando copia de la documentación presentada y del justificante de presentación, indicando en el asunto la referencia "BE 03/19".

Resueltas las alegaciones, el Tribunal publicará la relación definitiva de candidaturas admitidas y excluidas en la que hará pública la relación de aspirantes que hayan acreditado tener reconocida la condición de discapacidad y que hayan solicitado adaptación de tiempos y/o medios, indicando para cada uno de ellos la adaptación concedida o, en su caso, las razones de la denegación.

#### **Sexta. - Tribunal Calificador**

El Tribunal, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

El Tribunal Calificador del proceso de selección estará constituido de la siguiente forma:

##### **Presidente**

D. José Antonio Guarido Esteban

##### **Vocales**

Dña. María del Rosario Jiménez Sánchez

D. Daniel de la Torre de Diego

D. Julio Puente Castejón

Dña. Paloma Cosmea Fernández

D. Miguel Ángel Plaza Torralba

## **Secretaria**

D<sup>a</sup>. Ana Belén Jiménez Gómez

Si 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, quién procederá, si corresponde, a su cese y al nombramiento de la persona que haya de sustituirle.

El Tribunal podrá recabar el asesoramiento de especialistas o la asistencia técnica externa que estime necesaria y utilizar personal colaborador o auxiliar. Estas personas se limitarán al ejercicio de las funciones propias de su especialidad o que les sean encomendadas.

### **Séptima. – Personas con discapacidad.**

Quienes, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán requerir en la solicitud de admisión que se les apliquen las adaptaciones de medios y los ajustes razonables de tiempos que procedan. El grado de discapacidad se hará constar en el apartado 21 del impreso de inscripción a pruebas selectivas (Modelo 790) y la adaptación que soliciten en el apartado 23.

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 indican expresamente en la solicitud de participación.

A efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada deberán adjuntar a su solicitud de participación copia del dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, que acredite de forma fehaciente las deficiencias que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido.

### **Octava. - Llamamientos**

La convocatoria para cada ejercicio del proceso de selección se realizará en llamamiento único, quedando excluidas del mismo las personas que no comparezcan a la prueba correspondiente, incluso si se tratase de una prueba no eliminatoria.

### **Novena. – Desarrollo del proceso de selección**

El proceso selectivo constará exclusivamente de una fase de oposición de carácter eliminatorio, que solo superarán quienes obtengan una calificación en la misma de, al menos un 5.

8.1. Fase de oposición: Los ejercicios que componen la fase de oposición son:

1º. *Prueba teórico-práctica de carácter eliminatorio*: consistirá en la contestación de un cuestionario sobre las materias incluidas en el programa establecido en el Anexo I de estas bases. El cuestionario tendrá 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.

Además, podrá consistir en la realización de uno o varios supuestos prácticos.

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

2.º. *Prueba de inglés no eliminatoria* de nivel B2.

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 aspirante. Se proporcionarán instrucciones verbales y escritas sobre la forma de cumplimentar la hoja de respuestas. En dicha hoja se deberán rellenar con bolígrafo o rotulador negros los espacios establecidos. Cualquier marca o anotación realizada dentro de dichos espacios será considerada como respuesta si así lo entendiera el sistema de corrección. Cualquier marca o anotación realizada fuera de los mismos no será leída por la lectora óptica y no podrá tenerse en cuenta en la corrección.

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 una cumplimentación incorrecta, y contraria a las instrucciones impartidas, de la referida hoja de repuestas por parte de quien la cumplimentó. En ningún caso el Tribunal realizará manualmente la corrección de la hoja de respuestas.

**El Tribunal convocará la realización de las diferentes pruebas en el orden que estime conveniente.** Cada ejercicio de la fase de oposición será decidido por el Tribunal con la menor antelación posible a la realización de la prueba. Finalizada cada prueba se publicará la relación de las personas que se hayan presentado a la misma con indicación de la puntuación obtenida.

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

- Prueba teórico-práctica eliminatoria ..... 85%
- Prueba de Inglés no eliminatoria (nivel B2) ..... 15%

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

#### **Décima. - Solicitudes de revisión e impugnaciones.**

Tanto las peticiones de revisión como las impugnaciones irán dirigidas al Secretario del Tribunal Calificador. 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 un correo electrónico a [documentacion.seleccion@fnmt.es](mailto:documentacion.seleccion@fnmt.es), adjuntando copia de la documentación presentada y del justificante de presentación, indicando en el asunto la referencia "BE 03/19".

Publicados los resultados de cada prueba de la fase de oposición el Tribunal establecerá un plazo de tres días hábiles para que las personas que se hayan examinado puedan solicitar la

revisión de su ejercicio. El Tribunal, previa citación, procederá a la revisión en los tres días hábiles siguientes. Cada solicitante sólo tendrá derecho a comprobar de forma personal su ejercicio y las puntuaciones asignadas al mismo.

En todo caso se dispondrá de un plazo de siete días laborables para impugnar la prueba, que se contarán desde el inicio del plazo de solicitud de revisión de examen. De no mediar impugnaciones el resultado de la prueba será firme. Si se presentaran impugnaciones el Tribunal las resolverá en el plazo de quince días laborables. Mientras tanto, los plazos del proceso quedarán suspendidos.

Si como resultado de las revisiones anteriores se procediera a una nueva corrección, publicados los nuevos resultados, el Tribunal establecerá un nuevo plazo de tres días para pedir la revisión o impugnación del examen y sólo para revisar la pregunta o preguntas que hayan dado lugar a la nueva corrección. En este momento ya no se podrán presentar alegaciones o impugnaciones sobre preguntas diferentes.

Contra los actos administrativos que se deriven de esta convocatoria y de las actuaciones del órgano de selección, podrá interponerse recurso de alzada ante el Director de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre – Real Casa de la Moneda, Entidad Pública Empresarial, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la publicación de la resolución, en virtud de lo dispuesto en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del Órgano de Selección, conforme a lo previsto en la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre.

#### **Undécima. – Relación de aprobados, presentación de documentos y contratación.**

Finalizado el proceso selectivo el Tribunal publicará la relación definitiva de personas que formarán la bolsa de trabajo, cuyo número vendrá determinado por aquellos que hayan superado la puntuación mínima de 5 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.

Una vez contactados por la FNMT-RCM, los candidatos deberán presentar los siguientes documentos:

1. El requisito de nacionalidad se acreditará mediante la exhibición del DNI por quienes tengan nacionalidad española. Las demás personas a que se refiere el apartado 1 de la base tercera acreditarán documentalmente su situación.
2. Copia auténtica o fotocopia acompañada del original para su compulsión, de los títulos exigidos en la convocatoria o del justificante de haber abonado los derechos para su

expedición o, en su caso, de la documentación establecida en el apartado 2 de la base tercera.

Las personas con discapacidad exhibirán, además, los originales del certificado de discapacidad y del dictamen técnico facultativo.

3. Declaración jurada o promesa de no haber sufrido sanción de separación del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas mediante expediente disciplinario, ni inhabilitación para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial. Quienes no posean la nacionalidad española deberán presentar, asimismo, declaración jurada o promesa de no estar bajo 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. Quienes 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 Técnico de Seguridad Logística.
6. Antes de la contratación, el Servicio Médico de Empresa someterá a quienes vayan a ser contratados a los reconocimientos oportunos para acreditar su aptitud física para el normal ejercicio de las funciones a desarrollar.
7. No se podrá contratar a quienes no presenten la documentación en el plazo indicado, ni a quienes del examen de dicha documentación resulte que no cumplen los requisitos exigidos, ni a quienes obtengan en el reconocimiento médico un resultado distinto de apto sin restricciones que afecte al desempeño de las funciones del puesto de trabajo. Toda su actuación quedará anulada, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiesen podido incurrir en caso de falsedad documental. En estos casos se propondrá la contratación de la persona que ocupe el siguiente lugar en la lista de aprobados por orden de puntuación, siempre que haya alcanzado la puntuación mínima exigida. Esto mismo se aplicará en el caso de que alguna de las personas contratadas renuncie a la plaza durante el periodo de prueba o no supere éste.

Comprobada la documentación y obtenida la conformidad médica necesaria, la FNMT-RCM contratará a la persona propuesta en la categoría y puesto correspondiente según se indica en la base primera.

#### **Duodécima. – Protección de datos personales.**

La presentación de una candidatura para este proceso selectivo, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, implica el consentimiento para que los datos aportados por el candidato sean incorporados a un fichero responsabilidad de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda, Entidad Pública Empresarial, que serán tratados

con la finalidad de evaluar la candidatura y gestionar los procesos de selección de personal y las bolsas de empleo, pudiendo comunicarle la publicación de futuras convocatorias.

**Sus datos personales no aparecerán publicados en las comunicaciones de las diferentes fases del procedimiento. La única referencia por la que se identificará en dichas comunicaciones a las personas que participen en el proceso de selección será el número de justificante de su solicitud de admisión a pruebas selectivas de la Administración Pública (Modelo 790).**

Quienes hayan presentado su solicitud tienen derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como a la limitación u oposición a su tratamiento, mediante la presentación de una solicitud ante la Dirección de Recursos Humanos de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre – Real Casa de la Moneda, Entidad Pública Empresarial, (Jorge Juan, 106. 28009 Madrid) o en la dirección de correo electrónico [direccion.rrhh@fnmt.es](mailto:direccion.rrhh@fnmt.es)

Conforme a la referida Ley, la autoridad competente para tramitar reclamaciones es la Agencia Española de Protección de Datos.

#### **Decimotercera. - Incidencias**

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

A efectos de comunicaciones e incidencias, el Tribunal tendrá su sede en la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre – Real Casa de la Moneda, calle Jorge Juan, 106. 28009 Madrid.

#### **Decimocuarta. - Criterios de desempate**

En caso de empate tendrá preferencia quien pertenezca al género menos representado en la categoría profesional a cubrir dentro de la FNMT-RCM. A estos efectos, solo se computará el personal que tenga la condición de fijo según el vigente Convenio Colectivo.

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

## **ANEXO I**

### **PROGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

#### **Técnico de Seguridad Logística**

La prueba teórico-práctica se basará en la titulación valorada para el puesto de trabajo, la documentación y normativa que se relaciona a continuación, y las funciones propias del puesto a cubrir.

#### Titulación del puesto de trabajo:

Titulación universitaria de grado medio de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas, Enseñanzas Técnicas o Ciencias.

Inglés: nivel B2.

#### Documentación Específica:

Nota: Toda la normativa a la que se hace referencia es la normativa consolidada

#### ➤ **Normativa transporte terrestre**

- Ley 16/1987, de 30 de julio, de Ordenación de los Transportes Terrestres.
- Real Decreto 1211/1990, de 28 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Ordenación de los Transportes Terrestres.
- Ley 15/2009, de 11 de noviembre, del contrato de transporte terrestre de mercancías
- Ley 9/2013, de 4 de julio, por la que se modifica la Ley 16/1987, de 30 de julio, de Ordenación de los Transportes Terrestres y la Ley 21/2003, de 7 de julio, de Seguridad Aérea.
- DECLARACIÓN de TRANSPORTISTA modelo 6-E

#### ➤ **Normativa de transporte aéreo**

- REGLAMENTO (UE) nº 2015/1998 DE LA COMISIÓN de 5 de noviembre de 2015 por el que se establecen medidas detalladas para la aplicación de las normas básicas comunes de seguridad aérea.
- Reglamento (UE) nº 185/2010 de la Comisión Europea del 4 de marzo por el que se establecen medidas detalladas para la aplicación de las normas básicas comunes de seguridad aérea.
- Ley 21/2003 de Seguridad Aérea (LSA del BOE nº 162 del martes 8 de julio de 2003)
- Programa Nacional de Seguridad para a Aviación Civil (PNS).
- Resolución de 16 de julio de 2012 de la Secretaría General de Transportes
- Resolución de 30 de agosto de 2017 de la Secretaría General de Transporte
- REAL DECRETO 98/2009 de 6 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de inspección aeronáutica. (BOE número 48, del miércoles 25 de febrero de 2009).
- Reglamento (CE) nº 300/2008 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 11 de marzo de 2008, sobre normas comunes para la seguridad de la aviación civil y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 2320/2002
- de 1 de febrero de 2019, de la Secretaría General de Transporte

➤ **Aviation security (AV-SEC)**

- Guía de Usuario de la aplicación RAKC\_Edición 1
- Enlaces de documentación pública del AVSEC:
- [https://avseccargo.senasa.es/agentes\\_acreditados/concepto\\_de\\_agente\\_acreditado.php](https://avseccargo.senasa.es/agentes_acreditados/concepto_de_agente_acreditado.php)
- [https://avseccargo.senasa.es/agentes\\_acreditados/requisitos\\_tecnicos.php](https://avseccargo.senasa.es/agentes_acreditados/requisitos_tecnicos.php)
- [https://avseccargo.senasa.es/agentes\\_acreditados/procedimiento\\_certificacion\\_agente\\_acreditado.php](https://avseccargo.senasa.es/agentes_acreditados/procedimiento_certificacion_agente_acreditado.php)
- [https://avseccargo.senasa.es/expedidores\\_conocidos/concepto\\_de\\_expedidor\\_conocido.php](https://avseccargo.senasa.es/expedidores_conocidos/concepto_de_expedidor_conocido.php)
- [https://avseccargo.senasa.es/expedidores\\_conocidos/requisitos\\_tecnicos.php](https://avseccargo.senasa.es/expedidores_conocidos/requisitos_tecnicos.php)
- [https://avseccargo.senasa.es/expedidores\\_conocidos/procedimiento\\_certificacion\\_expedidor\\_conocido.php](https://avseccargo.senasa.es/expedidores_conocidos/procedimiento_certificacion_expedidor_conocido.php)

➤ **Documentación sobre transportes aéreos**

- [https://www.seguridadaerea.gob.es/lang\\_castellano/cias\\_empresas/handling/default.aspx](https://www.seguridadaerea.gob.es/lang_castellano/cias_empresas/handling/default.aspx)
- [https://www.seguridadaerea.gob.es/lang\\_castellano/cias\\_empresas/companias\\_aereas/default.aspx](https://www.seguridadaerea.gob.es/lang_castellano/cias_empresas/companias_aereas/default.aspx)
- [https://www.seguridadaerea.gob.es/lang\\_castellano/cias\\_empresas/cias\\_extranjeras/default.aspx](https://www.seguridadaerea.gob.es/lang_castellano/cias_empresas/cias_extranjeras/default.aspx)

➤ **Normativa de seguridad privada y FFCCSS del Estado**

- Ley 5/2014 de 4 de abril, de Seguridad Privada.
- RRDD 2364/94 de 9 de diciembre, Reglamento de Seguridad Privada
- Orden INT/314/2011 de 1 de febrero sobre empresas de Seguridad.
- Coopera (Sistema de Cooperación de los Departamentos de Seguridad de Empresas con la Guardia Civil)
- Red Azul (Sistema de Cooperación de los Departamentos de Seguridad de Empresas con la Policía Nacional)
- L.O.P.D.

➤ **Contratación**

- Orden FOM/1882/2012 de 1 de agosto, por la que se aprueban las condiciones generales de contratación de los transportes de mercancías por carretera
- Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público

➤ **Otros**

- Incoterms 2010. Cámara de Comercio Internacional (ICC)
- Glosario PRADO del Consejo de la Unión Europea. Términos técnicos relacionados con las medidas de seguridad y con los documentos de seguridad en general (por orden alfabético)
- <https://www.consilium.europa.eu/prado/es/prado-glossary/prado-glossary.pdf>

Normativa propia de la FNMT-RCM:

- Real decreto 1114/1999, de 25 de junio, por el que se adapta la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre a la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, se aprueba su estatuto y se acuerda su denominación como Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda y todas sus modificaciones.
- XI Convenio Colectivo de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre - Real Casa de la Moneda, publicado en el B.O.E. de 2 de febrero de 2010 por Resolución de 21 de enero de 2010, de la Dirección General de Trabajo.
- Plan de Igualdad de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda, publicado en el B.O.E. de 10 de mayo de 2018.

Prevención de Riesgos Laborales:

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

Funciones propias del puesto a cubrir:

Son las recogidas en el Anexo II de estas bases.

## **ANEXO II**

Definición de la categoría profesional de Técnico de Seguridad Logística <sup>(1)</sup>:

Es el titulado medio o asimilado en la especialidad requerida, que con total conocimiento de su profesión, iniciativa y responsabilidad y bajo la supervisión de su inmediato superior, tiene como misión el envío y recepción de material de seguridad. Para ello deberá organizar, supervisar, intervenir, gestionar los transportes, de acuerdo con las normas establecidas, además de actuar como Responsable de Seguridad Área (AVSEC-KC), debiendo observar en todo momento la discreción adecuada, utilizando el idioma inglés. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Envío y recepción de envío de papel euro. Organización del transporte: elección del medio, fechas, escoltas, compañías de transportes, determinación del nivel de seguridad, lugar de carga y descarga, coordinando a todos los participantes. Seguimiento y participación en el transporte como responsable del mismo: supervisión, acompañamiento, inspección operativa de la carga, resolución de incidencias, ejerciendo como contacto de emergencia en caso necesario. Elaboración y gestión de la documentación necesaria: esquema operativo, plan de emergencia, análisis y valoración de riesgos. Realización del informe correspondiente a cada expedición.

Envío y recogida de material sensible y de alta sensibilidad euro, eligiendo el medio de transporte: compañía de seguridad, equipaje de mano o mercancía en bodega. Organización, seguimiento y participación en el mismo: supervisión, acompañamiento y resolución de incidencias. Elaboración y gestión de toda la documentación necesaria.

Actuación como Responsable de Seguridad Área cumpliendo la normativa vigente, realizando la supervisión, gestión y trámites necesarios para la certificación del envío de material seguro resolviendo las incidencias encontradas.

Adecuación y mantenimiento del Plan de Seguridad. Determinación de las medidas correctoras y de los procedimientos de control interno. Acreditación, actualización e impartición de formación al personal que corresponda como formador acreditado.

Elaboración del presupuesto anual de ingresos y gastos de transportes de seguridad, informes de adjudicación y solicitudes de ampliación de servicios. Seguimiento de los costes y órdenes de imputación de los mismos. Control y seguimiento de facturas de proveedores. Resolución de incidencias. Elaboración de todos los informes relacionados con su trabajo que se le requieran.

Archivo de la documentación generada. Elaboración, actualización, verificación y control de ficheros y demás documentos o información generados en relación con su trabajo, según directrices marcadas, en soporte informático o documental, utilizando los programas o periféricos preparados al efecto. Asesora en transportes de seguridad a quien lo solicite.

---

<sup>(1)</sup> Esta definición de funciones, tal y como recomienda la Real Academia Española, utiliza el término masculino como género gramatical no marcado e inclusivo, es decir, incluye a las personas de sexo masculino y femenino, tanto en plural como en singular, sin que de esto pueda entenderse discriminación alguna.