

AVISO

De conformidad con la aprobación correspondiente a la contratación laboral en la modalidad de fijo de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre – Real Casa de la Moneda, la Dirección de la misma ha resuelto convocar procesos de selección para cubrir la siguiente plaza y categoría profesional en nuestro **Centro de Trabajo de Madrid**, de acuerdo con las bases que se adjuntan:

OE 15/19 - 2 plazas de Oficial 1ª Administrativo con inglés y francés (Nivel 10) en la Dirección Comercial. El proceso de selección se encuadra dentro de las plazas de contratos de carácter indefinido asignadas a esta entidad.

Se requiere:

- Titulación de Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Gestión o en Comercio y Marketing o una titulación legalmente equivalente.
- Titulación de Ciclo Formativo de Grado Medio en Administración y Gestión o en Comercio y Marketing o una titulación legalmente equivalente siempre que se acredite una experiencia mínima de dos años como Oficial 1ª Administrativo en jornada completa, en la forma que se establece en la base cuarta.
- También podrán participar en el proceso de selección quienes acrediten tener una experiencia mínima de tres años como Oficial 1ª Administrativo en jornada completa, en la forma que se establece en la base cuarta.

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

Las solicitudes se ajustarán al modelo 790 y se deberán presentar preferentemente a través de la **sede electrónica** <http://administracion.gob.es>, (siguiendo las instrucciones reflejadas en la base tercera 1.a de la convocatoria) junto con la documentación que se indica a continuación. Es **obligatorio anexarla** en el botón que aparece **en el apartado exención de pago y documentos**.

- Fotocopia de los títulos exigidos en los requisitos de la convocatoria del proceso o o bien, documentación acreditativa de la experiencia solicitada: Certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y, al menos, uno de los siguientes documentos: copia de contratos de trabajo, nóminas del periodo a acreditar o certificado de empresa en la que se hayan prestado los servicios detallando las funciones realizadas.
- Los aspirantes con un grado de discapacidad igual o superior al 33% que soliciten adaptación de tiempos y/o medios deberán adjuntar un Dictamen Técnico Facultativo emitido por el Órgano Técnico de Valoración que determinó el grado de discapacidad.

También podrá presentarse en el Registro de la FNMT-RCM o bien enviarse por correo certificado a los citados centros de trabajo. En este caso se deberá cumplimentar obligatoriamente el formulario 790 electrónicamente a través del Punto de Acceso General: <https://administracion.gob.es/> (siguiendo las instrucciones reflejadas en la base tercera 1.b de la convocatoria). No se admitirán solicitudes cumplimentadas de forma manual.

El plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con las bases del proceso de selección, estará abierto **desde el día 14 de enero hasta el 3 de febrero de 2020**.

Madrid, 13 de enero de 2020

EL DIRECTOR DE PERSONAL Y RELACIONES LABORALES



Fdo.: José Antonio Guarido Esteban