Real Casa de la Moneda
Fábrica Nacional
de Moneda y Timbre

PROCESO DE SELECCIÓN LIBRE PARA CUBRIR PLAZAS EN RÉGIMEN DE CONTRATO LABORAL EN LA MODALIDAD DE FIJO.

TRES plazas de OFICIAL 2ª MÁQUINA OFFSET-PVC 2+COLORES (Nivel 8) en el DEPARTAMENTO DE IMPRENTA (OE 01/22).

La Fábrica Nacional de Moneda y Timbre – Real Casa de la Moneda, Entidad Pública Empresarial, convoca pruebas de selección para cubrir tres plazas de *Oficial 2ª Máquina Offset-PVC 2+colores (nivel 8),* en la plantilla del Departamento de Imprenta, en régimen de contrato laboral en la modalidad de fijo. El puesto se encuadra dentro del grupo profesional de operarios. 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 la provisión mediante proceso de selección libre de tres plazas de *Oficial 2ª Máquina Offset-PVC 2+colores (nivel 8),* en la plantilla del Departamento de Imprenta 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 las personas que obtengan las plazas se les ofertará un contrato laboral indefinido, sometido al periodo de prueba establecido en el Convenio Colectivo de la FNMT-RCM.

3.- Las personas que resulten contratadas quedarán sometidas 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.

4.- El presente proceso de selección tendrá una duración máxima de tres años, desde la fecha de su convocatoria.

Segunda. – Publicación.

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* y en el Punto de Acceso General: *www.administracion.gob.es*

Documento firmado electrónicamente por:
Laura Diez Herrero
Fecha: 29/04/2022
CSV: vBTUjpdCSEtkoIBLYB8RNA==

Publicada la convocatoria y las bases por la Secretaria General y Directora de Recursos Humanos 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. Si por cualquier circunstancia el Tribunal considera que la publicación de un aviso es insuficiente para difundir el contenido del mismo, podrá comunicar el hecho de su publicación a todas las personas a quienes afecte, por correo electrónico, SMI o correo postal, según los datos de contacto que figuren en la solicitud de participación.

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 de Ciclo Formativo de Grado Medio de la familia de Artes Gráficas o una titulación legalmente equivalente.

      Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de 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.

b) También podrán participar en el proceso de selección quienes acrediten tener una experiencia mínima de dos años como *Oficial 2ª de Impresión* en jornada completa, en la forma que se establece en la base cuarta.

3. Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder la edad máxima de jubilación.

4. Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.

5. 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 forma de presentación:*

Las solicitudes se presentarán en el plazo de **quince días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en la página web de la FNMT-RCM y **la presentación se realizará 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 oposiciones del Estado (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 seguir las instrucciones que se le indiquen en la plataforma de identificación y firma electrónica, 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**.

A la solicitud de participación se adjuntará la siguiente documentación:

1. Copia auténtica o subsidiariamente copia del título exigido en los requisitos de la convocatoria.
2. Quienes hayan de justificar experiencia profesional:
   - 2.1. Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social en el mes anterior a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.
   - 2.2. Y, además, los documentos expresados en uno de los siguientes apartados:
     - 2.2.1. Copia de los contratos de trabajo, o de todas las nóminas correspondientes al periodo de experiencia que se quiera justificar, **debiendo figurar claramente la categoría desempeñada**.
     - 2.2.2. Certificado de la empresa en que se hayan prestado los servicios **detallando la categoría desempeñada** y el convenio colectivo aplicable a la misma, **las funciones realizadas, el periodo de tiempo** en que se hayan desempeñado **y si se desempeñaron en jornada completa o a tiempo parcial**.

       No se admitirán certificados de empresa en los que no consten claramente todos los extremos anteriores.
3. 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 diez 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 con DNI electrónico o certificado digital a través del Registro electrónico común de la Administración General del Estado: https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do, indicando en el asunto la referencia "OE 01/22".

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
Dª. Laura Díez Herrero (Secretaria General y Directora de Recursos Humanos, laboral fuera de Convenio)
Vocales
D. Juan Damián Álvarez Velázquez (Director del Departamento de Imprenta, laboral fuera de Convenio)
Dª. Susana Agudo Agudo (Jefe de Área "Nivel A")
D. Lucas Santana Cruz (Jefe de Unidad)
D. Andrés García Segovia (Oficial 2ª Máquina Offset-PVC 2+colores)
D. José Antonio García Mariscal (Controlador Calidad Artes Gráficas)
Secretaria
Dª. Inmaculada Sánchez Montes (Directora de Personal y Relaciones Laborales, laboral fuera de Convenio)

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, para ello deberán marcar la casilla de "**Discapacidad**". 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

Las fases del proceso de selección serán:

1) Oposición
2) Concurso de méritos

La fase de oposición tiene carácter obligatorio y eliminatorio.

A la fase de concurso de méritos solo se accederá si se ha alcanzado la puntuación mínima establecida para superar la fase de oposición.

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

1º*. Prueba teórica 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.

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 práctica de carácter eliminatorio*, consistente en la realización de un ejercicio práctico sobre las materias incluidas en el programa que figura como Anexo I a estas bases. La duración del ejercicio será la que determiné 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.

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 teórica eliminatoria 40%
- Prueba práctica eliminatoria 60%

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

Las personas que se encuentren en situación de Incapacidad Temporal deberán presentar al Tribunal, previamente a la realización de la prueba, justificante médico que acredite que la realización de la prueba no perjudica su recuperación.

9.2. Fase de concurso de méritos: La fase de concurso de méritos consistirá en la valoración por el Tribunal, con arreglo al baremo publicado como Anexo III de estas bases, de los méritos que hayan sido debidamente acreditados utilizando el modelo que figura en el Anexo IV. Todos los méritos deberán estar referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de admisión.

Con carácter general, firmes los resultados de la fase de oposición, el Tribunal abrirá un plazo de diez días hábiles para que quienes hayan superado dicha fase, presenten los méritos que consideren oportuno alegar. Por razones de urgencia el tribunal podrá abrir este plazo antes de que los resultados de la fase de oposición sean firmes, realizando las adaptaciones necesarias en caso de variación de resultados.

Las subsanaciones irán dirigidas al Secretario del Tribunal Calificador y se presentarán con DNI electrónico o certificado digital a través del Registro electrónico común de la Administración General del Estado: https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do, indicando en el asunto la referencia "OE 01/22".

Expirado el plazo de presentación de méritos, no se podrá aportar documentación de ningún tipo.

No se tendrán en consideración en la fase de concurso los méritos que no hayan sido debidamente alegados en el Anexo IV.

Una vez valorados los méritos alegados, el Tribunal publicará el resultado. Se concederá un plazo de cinco días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación, para que las personas interesadas puedan hacer alegaciones a las puntuaciones asignadas, sin que sea posible aportar nuevos documentos.

Décima. - Calificación definitiva del proceso selectivo

La calificación definitiva del proceso de selección será la que resulte de sumar a la puntuación obtenida en la fase de oposición la puntuación obtenida en la fase de concurso.

Undécima. - Solicitudes de revisión e impugnaciones.

Las subsanaciones irán dirigidas al Secretario del Tribunal Calificador y se presentarán con DNI electrónico o certificado digital a través del Registro electrónico común de la Administración General del Estado: https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do, indicando en el asunto la referencia "OE 01/22".

Publicados los resultados de cada prueba de la fase de oposición el Tribunal establecerá un plazo de cinco 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 cinco 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 once días hábiles 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 hábiles. 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 cinco días hábiles 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 la Directora 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.

Duodécima. – Adjudicación de plazas, presentación de documentos y contratación.

Finalizado el proceso selectivo el Tribunal publicará la relación definitiva de personas aprobadas que no podrá exceder del número de plazas convocadas. Las personas 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. 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 compulsa, 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 (solo si se permitió presentarse justificando la experiencia profesional).

   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 Oficial 2ª Máquina Offset-PVC 2+colores.

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.

Decimotercera. – Protección de datos personales.

La presentación de una candidatura para este proceso selectivo, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD), y en la normativa vigente en materia de protección de datos, 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.

Su nombre y apellidos aparecerán publicados en las comunicaciones de las diferentes fases del procedimiento junto con la referencia del 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

La autoridad competente para tramitar reclamaciones en esta materia es la Agencia Española de Protección de Datos.

Decimocuarta. - 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.

Decimoquinta. - 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. Si este criterio fuera insuficiente, tendrá preferencia 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.

Decimosexta. - Bolsa de Trabajo

Quienes no hayan obtenido plaza, pero hayan alcanzado la puntuación mínima requerida para superar el proceso de selección se integrarán, por orden de puntuación, en una bolsa de trabajo.

Con esta lista se contratará a las personas que hayan de cubrir los contratos temporales que sea necesario realizar en la categoría, de acuerdo con el Anexo VI Convenio Colectivo de la FNMT-RCM.

LA SECRETARIA GENERAL Y DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO I

OFICIAL 2ª MÁQUINA OFFSET-PVC 2+COLORES

La prueba teórica y práctica se podrán basar en la titulación valorada del 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:

A nivel del Ciclo Formativo de Grado Medio en Artes Gráficas o equivalente.

Documentación específica:

- "Materiales de Producción en Artes Gráficas". Jesús García Jiménez y Juan José Rodríguez Rodríguez. ISBN: 978-84-697-5119-0.
- Manual Heidelberg (Máquina offset waterless 6 colores). (Documentación anexa).
- Manual Genius. (Documentación anexa).
- Manual Leibinger. (Documentación anexa).
- "Las 5S: Orden y Limpieza en el puesto de trabajo". Francisco Rey Sacristán. Fundación Confemetal (2005). ISBN: 84-96169-54-5.

Documentación 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.
- 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 :
    - Bloque I, completo.
    - Bloque II, Módulo 8, Unidades 1, 3, 11 y 12.
    - Bloque II, Módulo 9, Unidad 2.
    - Bloque II, Módulo 10, completo.
    - Bloque II, Módulo 11, Unidad 1.
    - Bloque II, Módulo 12, Unidad 1.

Funciones propias del puesto a cubrir:

Ver Anexo II.

ANEXO II

Definición de la categoría profesional de Oficial 2ª Máquina Offset-PVC 2+colores [1]:

Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la coordinación del Oficial 1ª Jefe de Equipo, colabora con éste en todas sus funciones para la impresión en offset a uno, dos o más colores según las exigencias del producto terminado. Para la cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento, preparación y carga de papel y P.V.C., tintas y materiales auxiliares necesarios para el funcionamiento de la máquina, haciéndose cargo del aparato marcador y de los distintos cuerpos de la máquina, ayudando al Jefe de Equipo en los ajustes y correcciones necesarios de los sistemas de impresión y auxiliares, incluidos los de control y seguridad, durante la tirada, con el fin de obtener la calidad exigida.

Realización de los cambios de trabajo y la preparación de la máquina, llevando a cabo los montajes y ajustes necesarios para la tirada siguiendo las directrices marcadas por el Jefe de Equipo.

Verificación de la impresión durante la tirada según las pautas de autocontrol y por indicación del Jefe de Equipo, comprobando con los elementos técnicos adecuados, tramado, tono, registro y elementos de seguridad, retirando los pliegos impresos.

Colabora con el Jefe de Equipo en la realización de tareas elementales de mantenimiento como engrases, reposición de piezas, resolución de averías, limpieza de máquina y zona de actuación, ayudando al personal de Mantenimiento siempre que se le requiera.

Sustituye al Jefe de Equipo durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada laboral, manteniendo las pautas establecidas por éste.

Cumplimenta todos los impresos de control correspondientes a su trabajo.

[1] 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.

ANEXO III

BAREMO DE BONIFICACIONES APLICABLE A LA FASE DE CONCURSO

Se puntuarán los siguientes conceptos:

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	0,0250/mes	60	1,50
D I S T I N T A categoría professional	0,0125/mes	60	0,75

En este apartado solo se puntuará la experiencia profesional adquirida en los cinco años anteriores a la fecha de finalización de recepción de solicitudes y en la categoría que figure en los contratos laborales con la FNMT.

El candidato no deberá justificar los méritos alegados ya que se hayan en poder de la FNMT, pero deberá cumplimentar y presentar el Anexo IV para que dicha experiencia sea valorada. No se tendrán en cuenta los que sean posteriores a la fecha de finalización del plazo de recepción de solicitudes.

La puntuación total resultante no podrá exceder de un punto y medio si la experiencia acreditada incluye la categoría convocada y de 0,75 puntos cuando se trate de otras categorías.

Los puntos a bonificar se obtendrán por la aplicación de la siguiente fórmula:

Total, días a considerar/30 días mes, teniendo en cuenta los decimales que resulten, sin que el resultado pueda ser superior a 60 meses.

Cuando el candidato sea admitido al proceso mediante cualquiera de las opciones de experiencia profesional se le descontará en la fase de concurso el periodo que hubiera servido para su admisión. No obstante, el periodo necesario como requisito para ser admitido al proceso será considerado con independencia del momento en que se desarrolló.

ANEXO IV

Etiqueta de registro de la FNMT-RCM

Oficial 2ª Máquina Offset-PVC 2+colores

MÉRITOS FASE DE CONCURSO

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

EXPERIENCIA LABORAL DENTRO DE LA FNMT-RCM

Misma categoría profesional

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

Distinta categoría profesional

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.