

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

**GENERAL DE PRODUCCIÓN en el
DEPARTAMENTO DE FÁBRICA DE PAPEL
(BE 04/24).**

La Fábrica Nacional de Moneda y Timbre – Real Casa de la Moneda, Entidad Pública Empresarial, Medio Propio, convoca pruebas de selección para formar una bolsa de trabajo para cubrir plazas con carácter temporal de *Maquinista Cortadora Bobinadora (nivel 7)*, *Oficial 2ª Telas (nivel 8)*, *Oficial 2ª Máquina Elementos de Seguridad (nivel 8)*, *Ayudante Polivalente de Máquinas (nivel 8)*, *Ayudante de Cortadora de Acabados (nivel 7)*, *Ayudante de Encoladora y Calandra Máquina de Papel (nivel 7)*, *Revisor de Finalizado (nivel 8)*, *Ayudante de la Instalación de Preparación de Pastas (nivel 6)* y *Ayudante de Transformados (nivel 7)*. Los puestos se encuadran dentro del grupo profesional de operarios. Las funciones de los mismos, 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.

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 para formar una bolsa de trabajo para cubrir plazas con carácter temporal de *Maquinista Cortadora Bobinadora (nivel 7)*, *Oficial 2ª Telas (nivel 8)*, *Oficial 2ª Máquina Elementos de Seguridad (nivel 8)*, *Ayudante Polivalente de Máquinas (nivel 8)*, *Ayudante de Cortadora de Acabados (nivel 7)*, *Ayudante de Encoladora y Calandra Máquina de Papel (nivel 7)*, *Revisor de Finalizado (nivel 8)*, *Ayudante de la Instalación de Preparación de Pastas (nivel 6)* y *Ayudante de Transformados (nivel 7)*, en la plantilla de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre - Real Casa de la Moneda, Entidad Pública Empresarial, Medio Propio, en su Centro de Trabajo de Burgos.

2.- A las personas que formen parte de la bolsa de trabajo se le ofertará un contrato laboral temporal, 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.

Segunda. – Publicación.

Las bases de la convocatoria se publicarán en nuestros Centros de Trabajo de Burgos (Avenida de Costa Rica, 2) y Madrid (Jorge Juan, 106), 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

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, SMS 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 la nacionalidad española.
- b) Ser nacional de los Estados Miembros de la Unión Europea.
- c) El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
- d) 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
- e) Los no nacionales con permiso de trabajo y residencia en España.

2. Titulación.

- a) Titulación de Ciclo Formativo de Grado Medio o equivalente

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.

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 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 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 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.**

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. 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 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 "BE 04/24".

Resueltas las alegaciones, el Tribunal publicará la relación definitiva de candidaturas admitidas y excluidas. A las personas que hayan acreditado tener reconocida la condición de discapacidad y que hayan solicitado adaptación de tiempos y/o medios, se les comunicará de forma individual 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:

Presidenta

Dña. Laura Díez Herrero (Secretaria General y Directora de Recursos Humanos)

Vocales

D. Miguel Brunete Bravo (Director Industrial)

D. Juan Manuel Franco Esteban (Director Fábrica de Papel)

D. Conrado Ruiz Izquierdo (Jefe de Unidad)

D. Juan Carlos Díez Gómez (Jefe de Unidad)

Secretaria

Dña. Inmaculada Sánchez Montes (Directora de Personal y Relaciones Laborales)

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 a la Presidenta 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

El proceso selectivo constará exclusivamente de una fase de oposición de carácter obligatorio y eliminatorio. Solo superarán esta fase los aspirantes que obtengan una calificación en la misma de, al menos, cinco puntos.

El ejercicio que compone la fase de oposición es:

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.

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 negro 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 ejercicio de la fase de oposición será decidido por el Tribunal con la menor antelación posible a la realización de la prueba. Finalizada la 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 100%

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.

Décima. - Solicitudes de revisión e impugnaciones.

Las impugnaciones irán dirigidas a la Secretaria del Tribunal calificador y se presentarán con DNI electrónico o certificado digital a través de 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 "BE 04/24".

Las plantillas correctoras de aquellos procesos selectivos que incluyan la realización de pruebas con respuestas alternativas se harán públicas en el plazo máximo de 3 días hábiles contados desde la finalización de la prueba. En el plazo de 3 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de las plantillas podrán presentarse impugnaciones que se entenderán contestadas mediante la publicación de la respuesta a las preguntas impugnadas junto con las plantillas correctoras definitivas. No se admitirán impugnaciones fuera de plazo ni presentadas por cualquier otro medio distinto del indicado.

Si como resultado de las revisiones o impugnaciones de las pruebas en las que se incluya la realización de pruebas con respuestas alternativas, se procediera a una nueva corrección, publicados los nuevos resultados, el Tribunal establecerá un nuevo plazo de tres días hábiles para presentar impugnaciones, pero sólo respecto a la pregunta o preguntas que hayan dado lugar a la nueva corrección. En este momento ya no se podrán presentar revisiones ni impugnaciones sobre preguntas diferentes.

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.

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, Medio Propio, 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. – Adjudicación de plazas, 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 todas aquellas que hayan superado la puntuación mínima de cinco puntos.

Una vez efectuada la publicación de las personas que conforman la bolsa de trabajo, la gestión corresponde a la Dirección de Recursos Humanos. Esta gestión se realizará según lo dispuesto en el anexo VI de nuestro vigente Convenio Colectivo.

La inclusión en la relación de candidatos servirá únicamente para la contratación de personal laboral temporal. La contratación temporal, tras la preceptiva autorización en su caso, se regirá por la normativa de contratación, así como por los Reales Decretos y demás normas dictadas en su desarrollo.

Una vez que la Dirección de Recursos Humanos se haya puesto en contacto con las personas que forman parte de la bolsa, estos 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 compulsación, 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 del puesto de trabajo.
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. En caso de requerirle informes médicos deberá presentarlos en el plazo de 15 días.
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 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, Medio Propio, 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.

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, avenida Costa Rica, 2. 09001 Burgos.

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.

LA SECRETARIA GENERAL Y DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO I

FABRICACIÓN DE DOCUMENTOS

La prueba teórica se podrá 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 de Ciclo Formativo de Grado Medio o equivalente.

Documentación específica:

- Fabricación de papel
<http://eaaoa.es/impresion/wp-content/uploads/2016/04/FormacionFabricacionPapel-TORRAS.pdf>
- Sistemas de impresión con tintas líquidas. Huecograbado y Serigrafía

Normativa propia de la FNMT-RCM:

- 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.
- III Plan de Igualdad de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda.
- Manual de Compliance.
- Código ético o de conducta FNMT.

Manual de Prevención de Riesgos Laborales de la FNMT-RCM:

- Bloque I completo.
- Bloque II, Módulo 8, Unidades 1, 2, 3, 4, 5, 10, 11 y 12.
- Bloque II, Módulo 9, Unidades 1 y 2.
- Bloque II, Módulo 10, Unidades 1, 2 y 3.
- 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 Maquinista Cortadora Bobinadora ⁽¹⁾:

Es el operario que con total conocimiento de su profesión y capacidad de supervisión, conduce una máquina para el corte longitudinal de bobinas de papel. Deberá realizar la preparación de la máquina, enhebrado de la banda, ajuste de medidas, fotocélulas, tensión, cambio de cuchillas, montaje de bobinas, ejes y mandriles, atención a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, así como todos los controles y ajustes necesarios para el corte de costeros o de varias bobinas simultáneamente a las medidas requeridas, responsabilizándose de la tirada para la obtención de una correcta calidad y producción. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones: Aprovisionamiento y pesaje de rollos, enhebrando el papel a través de los diferentes rodillos y prensas; preparación de la máquina comprobando el correcto funcionamiento de todos sus elementos. Puesta en marcha de la máquina comprobando, según ficha técnica y sistema de trazabilidad, la señalización de incidencias en los cantos, formato, ajuste de cuchillas, fotocélulas y retirada de costero. Vigilancia y control de los diferentes parámetros de la máquina, recogida de muestras y realización de todas las comprobaciones necesarias según las pautas de control de calidad establecidas. Empaquetado y etiquetado de bobinas. Manejo de la enfardadora, retirando y apilando los fardos terminados. Almacenamiento de bobinas de forma manual o mecánica en el lugar establecido al efecto, introduciendo los datos necesarios en el programa informático de que dispone, y obteniendo los informes, listados y croquis que precise, según necesidades o instrucciones recibidas. Realización del entretenimiento y limpieza de todos sus elementos y zonas de actuación, colaborando con el personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera. Cumplimentación de todos los impresos necesarios en relación con su trabajo. Supervisión de las tareas del Ayudante que colabora con él en sus funciones, orientándole y resolviendo las dudas que se le presenten.

⁽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.

Definición de la categoría profesional de Oficial 2ª de Telas ⁽¹⁾:

Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión del Oficial 1ª, colabora con éste en la elaboración de telas en formas redondas o planas para la fabricación de papel. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones: Confección de troqueles de acuñación para marcas de agua, filigranas, electrotipos, mediante fresadora de control numérico desde programas de CAD o bien partiendo de grabado de cera o mecánico, debiendo realizar todas las operaciones que requiere el proceso, tales como: carga de ficheros informáticos, preparación de placas, fabricación de moldes, metalizado, galvanizado, rellenado, retoque, preparación y montaje del troquel para la estampación de telas. Realización de las pruebas necesarias y apoyo al Oficial 1.ª de Telas cuando sea necesario. A partir del estudio del plano y característica requeridas, confección de telas realizando el aprovisionamiento, preparación, corte, recocado, acuñación, soldadura, acabado y montaje en la forma redonda o plana para la fabricación de papel. Montaje de la forma en máquina realizando los trabajos necesarios. Confección y corte de plantillas de recocado para las distintas fases del proceso. Afilado de cualquier herramienta de corte que precise. Confección de telas metálicas para desgadores, realizando el trazado, corte y soldaduras de camisas helicoidales. Revestimiento de los mismos, adaptando la tela metálica a su superficie. Colaboración con el Oficial 1.ª en el entretenimiento de las máquinas, herramientas, equipos, atención a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, preparación, montaje y conservación de rodillos desgadores, control y corrección de electrolitos, limpieza de telas, resolución de pequeñas averías y montaje de recambios así como la limpieza de todos los elementos de las máquinas, equipos y su zona de actuación, ayudando al personal de Mantenimiento en sus reparaciones, siempre que se le requiera. Custodia de la llave del armario en el que se almacenan los elementos de seguridad necesarios para la confección de telas. Cumplimentado de todos los impresos relacionados con su puesto de 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.

Definición de la categoría profesional de Oficial 2ª Máquina Elementos de Seguridad ⁽¹⁾:

Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión, y bajo la supervisión del Oficial 1ª, colabora con este en todas sus funciones, a fin de imprimir cualquier tipo de trabajo en serigrafía, troquelar y realizar estampaciones en caliente, según las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones: Preparación del puesto, aprovisionando materias primas y auxiliares, colocación y retirada de la bobina de papel, realizando el empalme de bobinas cuando sea preciso, controlando, regulando y ajustando los elementos de impresión en serigrafía, troquelado y de estampación en caliente, así como de los sistemas auxiliares en colaboración con el Oficial 1.ª. Atención durante la tirada, resolviendo las incidencias que se produzcan durante la misma, haciendo los ajustes necesarios. Atención a los sistemas de aspiración y triturado de poliéster y marcado de papel defectuoso. Realiza la recogida de muestras para su envío al Laboratorio, y para la realización de los controles encomendados sobre las mismas. Identificación y precintado de la bobina terminada, cumplimentando los impresos de control relativos a su trabajo que se le requieran. Realiza la entrada y salida de bobinas del almacén automático mediante herramientas informáticas o manualmente, obteniendo los informes y listados precisos. Limpieza de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación, así como el entretenimiento de la misma y resolución de pequeñas averías, ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera. Limpieza de pantallas de serigrafía con la maquinaria asignada. Sustitución del Oficial 1.ª en los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo, manteniendo las pautas marcadas por este.

⁽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.

Definición de la categoría profesional de Ayudante Polivalente de Máquinas ⁽¹⁾:

Es el operario que, con conocimiento suficiente del proceso de fabricación de papel, y bajo la supervisión del maquinista asignado, ayuda a éste en todas sus tareas. Deberá desempeñar las funciones propias de las categorías de Ayudante de la Instalación de Preparación de Pastas, Ayudante de Encolado y Calandra Máquina de Papel y Ayudante de Cortadora de Acabados.

⁽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.

Definición de la categoría profesional de Ayudante de Cortadora de Acabados ⁽¹⁾:

Es el operario que, con conocimientos suficientes de las máquinas de corte de Acabados y bajo la supervisión del Maquinista de Cortadoras de Acabados, colabora con él en sus tareas en las máquinas cortadora transversal escogedora y cortadora bobinadora. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones: Aprovisionamiento de los materiales necesarios para la ejecución del trabajo colocando y preparando las bobinas. Atención de la máquina durante la jornada, realizando los ajustes necesarios y resolviendo las interferencias que pudieran producirse. Extracción de muestras para su revisión de acuerdo con las pautas de calidad o indicaciones de su inmediato superior, comprobando la marca de agua e hilo de seguridad en mesa de revisión. Retirada de pliegos o resmas al inicio de una nueva bobina o cuando sea necesario. Colaboración con el Maquinista de Cortadoras de Acabados, ayudándole en todas las labores que éste tiene asignadas. Retirada de jaulas de papel costero en las máquinas cortadora bobinadora y cortadora transversal escogedora, precintándolo y pesándolo. Aprovisionamiento de cartones y jaulas poniendo en conocimiento de su inmediato superior la necesidad de reposición de las mismas en caso necesario. Guillotinado de cartones. Manejo de la enfardadora, retirando los fardos terminados. Almacenamiento de bobinas de forma manual o mecánica en el lugar establecido al efecto, introduciendo los datos necesarios en el programa informático de que dispone, y obteniendo los informes, listados y croquis que precise, según necesidades o instrucciones recibidas. Mantenimiento y resolución de pequeñas averías colaborando con el personal de Mantenimiento en las reparaciones siempre que se le requiera y bajo las directrices del Maquinista de Cortadoras de Acabados. Limpieza de máquina y zona de actuación. Cumplimentación de todos aquellos impresos que le sean requeridos relativos 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.

Definición de la categoría profesional de Ayudante de Encoladora y Calandra Máquina de Papel ⁽¹⁾:

Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la coordinación del Conductor Jefe de Equipo de Máquina de papel, colabora con éste y con el Ayudante de Fabricación para la producción de papel. Deberá realizar el aprovisionamiento de materiales, preparación de colas, retirada de rollos, montaje de ejes y fijación de banda. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones: Aprovisionamiento y mezcla de colas, introduciendo en el equipo agitador, una vez preparados, los ingredientes que componen la fórmula en las proporciones según normas marcadas y recetas. Trasiego de la mezcla a las distintas cubas, control de sus propiedades, niveles y temperaturas, realizando las modificaciones precisas para alcanzar los valores prescritos. Puesta en marcha de la calandra y sus circuitos, controlando la temperatura y paso de cuerdas. Puesta en marcha, ajuste, comprobación y atención del sistema de visión artificial, sistema de guiado y de control dimensional del papel, comunicando al conductor cualquier anomalía que detecte. Introducción de hilos de seguridad en la fabricación de papel, realizando las correcciones necesarias para su correcta colocación dentro de la hoja. Resolución de interferencias durante la fabricación en su zona de actuación: preparación de colas, baños de encolado, túnel de secado, calandra y enrolladora. Retirada y pesaje de rollo, extracción de muestras para análisis y montaje de ejes. Colaboración en el entretenimiento de máquina, cambios y montaje de repuestos, así como la limpieza de todos los elementos y zona de actuación, ayudando al personal de mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera. Cumplimentación de los documentos de control requeridos relativos 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.

Definición de la categoría profesional de Revisor de Finalizado ⁽¹⁾:

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión comprobar el perfecto acabado del producto en las fases de escogido mecánico, corte automático y final del proceso cumpliendo las normas de seguridad establecidas y siendo el responsable de que la producción cumpla con las normas de calidad exigidas. Deberá realizar el contado, aprovisionamiento y retirada del papel y materiales auxiliares. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones: Revisión por muestreo del papel aceptado por máquina y revisión total del papel rechazado por la misma diferenciando el correcto según normas de revisión, catálogos de defectos e indicaciones de su inmediato superior. Destrucción de los pliegos defectuosos. Escuadrado del papel mediante vibradora mecánica. Localización en pliego de las diferencias cualitativas y cuantitativas, realizando la comprobación de defectos de fabricación o calidad mediante el sistema de revisión al cien por cien de su labor, ya sea en las variedades de ojeo o revisión total, según las normas establecidas y contando el producto de forma manual o mecánica. Realización del taladro en aquellas resmas de papel que sea necesario, comunicando al Maquinista de Cortadoras y Maquinista Jefe de Equipo de Finalizado las anomalías que detecte. Cambio de plantillas en función de la clase de papel en proceso de selección y comprobación de descuadre. Paletizado de resmas de acuerdo con las exigencias del producto terminado. Aprovisionamiento y retirada de papel, materias auxiliares y consumibles necesarios para el desarrollo de sus funciones, manejando los medios auxiliares existentes. Entretenimiento de la maquinaria asignada, reposición de materiales auxiliares, recambios y consumibles, comunicando a su inmediato superior las posibles incidencias o averías. Limpieza de toda la zona de actuación y maquinaria. Colaboración con el Maquinista Jefe de Equipo en las funciones que éste tiene asignadas y sustitución del mismo en los descansos establecidos en la jornada. Cumplimentado de los impresos de control establecidos, según las normas especificadas para cada producto.

⁽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.

Definición de la categoría profesional de Ayudante de la Instalación de Preparación de Pastas⁽¹⁾:

Es el operario que con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión de su inmediato superior, tiene como misión el manejo de máquina abridora de balas además de colaborar con el Maquinista de la Instalación de Preparación de Pastas en las funciones que le sean encomendadas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones: Aprovechamiento de balas e inspección visual de la borra, eliminando posibles contaminantes. Puesta en marcha y manejo de la máquina abridora de balas realizando los ajustes precisos y resolviendo las incidencias que se produzcan. Supervisión de los silos de almacenamiento comprobando el correcto funcionamiento de todos sus elementos. Siguiendo indicaciones de su inmediato superior, realiza la puesta en marcha, carga y descarga del púlper una vez conseguida la consistencia adecuada, según las especificaciones recibidas. Puesta en marcha de la máquina abridora de bloques y de las desfibradoras, vigilando los procesos y realizando las pruebas establecidas, así como las correcciones necesarias para que el producto cumpla con las características requeridas, siguiendo las indicaciones de su inmediato superior. Entretenimiento de las máquinas y resolución de pequeñas averías, interrupciones o incidencias ayudando al personal de Mantenimiento siempre que se le requiera. Limpieza de la maquinaria y zona de actuación, así como del utillaje y elementos auxiliares asignados, comunicando a su inmediato superior las posibles anomalías que detecte. Cumplimentación de todos los impresos de control que le sean requeridos relativos 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.

Definición de la categoría profesional de Ayudante de Transformados⁽¹⁾:

Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión del Maquinista y del Jefe de Equipo, colabora con éstos en todas sus funciones para el corte, estucado, engomado y calandrado del papel. Asimismo, deberá conocer y realizar la preparación de salsas de estuco y goma para la elaboración de papel. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones: Aprovechamiento, retirada, pesaje, embalado y transporte de bobinas y retirada de residuos trasladándolos a los lugares de almacenaje establecidos en función de su contenido. Ayuda al maquinista en el montaje de ejes, bobinas, cuchillas, mecanismos y control de freno, colaborando con él en los ajustes, introducción de datos en el panel de mando, así como en controles necesarios para lograr el correcto funcionamiento de las máquinas debiendo sustituirle FNMT-RCM Anexo I Convenio Colectivo (1er. Semestre 2015 tras arbitraje) Página 133 de 148 en los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo. Aprovechamiento de materiales para la preparación de salsas, pesaje y mezcla de productos de acuerdo con la ficha técnica, para lo que deberá seguir el método operativo con orden y exactitud, comprobación de porcentaje de sólidos, pH, viscosidad y todos los datos que le soliciten, así como su trasiego y filtrado a las cubas correspondientes, responsabilizándose de la obtención de una correcta calidad y producción. Entretenimiento y limpieza de mezclador, filtros y demás utensilios. Colaboración con los maquinistas en los cambios de trabajo, ajustes, empalmes de papel, resolución de interferencias, limpieza de los elementos de las máquinas, sistemas auxiliares, y su zona de actuación, así como su entretenimiento, ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera. Vigilancia y control de los diferentes parámetros que le sean asignados de la máquina, recogida y análisis de muestras, y realización de todas las comprobaciones necesarias según las pautas de control de calidad establecidas. Cumplimentado de los impresos que se le requiera relativos al proceso de trabajo que tiene asignado.

⁽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.