



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 un proceso 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 36/24 - 1 plaza de ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (Nivel 11) en la Secretaría General y Dirección de Recursos Humanos. El proceso de selección se encuadra dentro de las plazas de contratos de carácter indefinido asignadas a esta entidad.

Se requiere:

- a) Titulación de Ciclo Formativo de Grado Superior de las familias de Administración y Gestión o titulación legalmente equivalente.
- b) Titulación de Ciclo Formativo de Grado Medio de las familias de Administración y Gestión o titulación legalmente equivalente y además tener dos años de experiencia mínima como Administrativo de Administración de Personal en jornada completa, en forma que se establece en la base cuarta.
- c) También podrán participar en el proceso de selección quienes acrediten tener una experiencia mínima de tres años como Administrativo de Administración de Personal en jornada completa, en 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 a través de la **sede electrónica** <http://administracion.gob.es>, (siguiendo las instrucciones reflejadas en la base cuarta 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**.

1. Copia de los títulos exigidos en los requisitos de la convocatoria del proceso 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.
2. 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.

El plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con las bases del proceso de selección, estará abierto **desde el día 12 de noviembre hasta el 2 de diciembre de 2024**.

Madrid, en la fecha de la firma electrónica
LA DIRECTORA DE PERSONAL Y RELACIONES LABORALES