



PUESTO A CUBRIR: DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Se convoca proceso selectivo para la cobertura del puesto de Director/a de Administración Financiera en la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre – Real Casa de la Moneda, Entidad Pública Empresarial, Medio Propio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Organizar, dirigir y controlar los servicios Económicos, Financieros y Fiscales de la FNMT-RCM, según las estrategias, políticas y presupuestos establecidos, y del marco legal vigente y aplicable, para conseguir un actualizado conocimiento, registro y control económico, financiero y fiscal de todas las actividades de la FNMT-RCM, así como proveer de los recursos financieros necesarios a corto, medio y largo plazo, al mínimo coste y cumplir con las obligaciones legales en temas fiscales y contables.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">– Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de la contabilidad, según las políticas establecidas y la legislación vigente y aplicable.– Organizar, dirigir y controlar la elaboración y mantenimiento de los elementos de control económico, según los sistemas y criterios establecidos, para dotar de las herramientas necesarias a los distintos Departamentos para un eficaz control de las actividades de los mismos.– Dirigir, realizar y organizar el proceso de ejecución y cierre mensual y anual de los estados financieros / contables y presupuestarios.– Proponer la formulación de Cuentas Anuales de la FNMT-RCM e Informe de Gestión.– Organizar, dirigir, y controlar los presupuestos de Explotación y Capital, PAP, en coordinación con todas las Direcciones/Departamentos.– Administrar y asegurar la disponibilidad de los recursos para el pago de las obligaciones (facturas, nóminas, etc.), incluyendo las tributarias, en los plazos establecidos, optimizando su uso y rentabilidad.– Organizar, dirigir y controlar el presupuesto anual y presupuesto financiero.– Realizar el seguimiento periódico del indicador de actividad de la FNMT-RCM como medio propio de la AGE, organismos, entes y entidades dependientes de esta, así como CCAA y Corporaciones Locales.– Coordinar, integrar y proponer el presupuesto de la Dirección y presupuesto de inversiones
REQUISITOS OBLIGATORIOS	<ul style="list-style-type: none">– Titulación universitaria de Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales o grado en Administración y Dirección de Empresas.– Experiencia profesional de 5-10 años en puestos de responsabilidad en el Departamento Financiero de empresa pública industrial.– Nivel mínimo de inglés B2



<p>REQUISITOS VALORABLES</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Formación:<ul style="list-style-type: none">– SAP: Gestión de activos fijos, Contabilidad financiera, Compras, Controlling y gastos generales, Cuentas de resultados y Centros de beneficio, Cálculo de costes por producto y servicios, Gestión de facturas de proveedores y clientes, Report painter.– Gestión de proyectos– Negociación bancaria– Normas Internacionales de Contabilidad.– Gestión y control de costes, normativa sobre cálculo de costes en las empresas, gestión de costes basado en actividades➤ Experiencia profesional demostrable en los siguientes ámbitos:<ul style="list-style-type: none">– Supervisión y elaboración de las cuentas anuales– Supervisión y realización de cierres mensuales y anuales– Definición, implantación, evaluación y seguimiento de modelos de costes.– Gestión de facturas de proveedores y de clientes y procedimientos asociados, así como en aplicación de normativa de contratación.– Elaboración del presupuesto general de la empresa– Análisis de inversiones y valoraciones de empresas– Análisis financiero– Coberturas financieras y derivados– Gestión de liquidez– Control de la posición de Tesorería y negociación bancaria– Elaboración, seguimiento y control del presupuesto de Tesorería– Gestión y aplicación de la legislación fiscal– Colaboración y participación en auditorías internas y externas– Diseño, determinación y seguimiento de planes estratégicos– En implantación y como usuario de software de gestión integrado SAP (gestión financiera, logística, controlling, control de producción, recursos humanos)
<p>HABILIDADES DIRECTIVAS REQUERIDAS</p>	<ul style="list-style-type: none">– Excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita– Liderazgo y capacidad para motivar y guiar a los equipos– Capacidad para analizar datos y métricas de rendimiento– Orientación a resultados y capacidad para tomar decisiones basadas en datos– Habilidades de negociación– Diseño de procedimientos

ANEXO

1. BASES DE LA CONVOCATORIA

1. Se procede a convocar un proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Director/a de Administración Financiera en la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda (en adelante FNMT-RCM), Entidad Pública Empresarial, Medio Propio.

La FNMT-RCM es una entidad pública empresarial de ámbito nacional de las previstas en los artículos 103 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector Público. Está adscrita al Ministerio de Hacienda a través de la Subsecretaría de Hacienda y tiene la condición de medio propio de la AGE, de sus Organismos públicos, y de otras administraciones públicas, en los términos previstos en la legislación de Contratos del Sector público.

La FNMT-RCM se regula por su Estatuto, aprobado por el Real Decreto 51/2023, de 31 de enero y recoge entre sus fines el desarrollo de actividades de alta seguridad en la producción de documentos oficiales y la prestación de servicios digitales esenciales para el normal funcionamiento de la sociedad española.

2. En el marco normativo citado la finalidad de las presentes bases es la selección de la persona idónea para el desarrollo de las funciones directivas que luego se definirán.

3. Las condiciones y bases son las que se expresan en el presente documento. Para la elaboración de las Bases se han aplicado los principios de igualdad de trato entre mujeres y hombres, por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con la normativa vigente, en especial el artículo 14 de la Constitución, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, de Igualdad efectiva de mujeres y hombres, el Plan de Igualdad de la FNMT-RCM y, el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

4. En el proceso de selección se aplicarán aquellas medidas pertinentes para permitir que los interesados con grado de discapacidad puedan realizar las entrevistas y pruebas en términos de igualdad con el resto de interesados.

5. El procedimiento atenderá los principios de mérito y capacidad y a criterios de idoneidad.

6. La publicación de la convocatoria se realizará, con carácter general, en: la Intranet de la FNMT-RCM y la página Web de la FNMT-RCM, facilitando la publicidad y concurrencia.

2. REQUISITOS GENERALES

Además de los requisitos obligatorios ya expuestos, las personas candidatas deberán reunir los requisitos generales que se establecen en los artículos 55 y siguientes del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

3. FASE DE ADMISIÓN AL PROCESO

3.1. Forma y lugar de presentación de solicitudes de admisión

La presentación de solicitudes se realizará por vía electrónica:

1. Acceda a <http://administracion.gob.es>, despliegue el apartado “Empleo público y Ayudas” y seleccione “Inscripción a oposiciones del Estado (IPS)”.
2. Se abrirá una nueva página en la que deberá pulsar el enlace que da acceso a la aplicación “Inscripción en oposiciones del Estado (IPS)”.
3. 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.
4. En la opción “Realice su inscripción online” 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.
5. 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.

3.2. Presentación de documentación

Los interesados que deseen participar en el proceso de selección deberán presentar la siguiente documentación:

- Copia del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o Tarjeta de residente.
- Currículum vitae detallado en el que deberán especificarse las fechas concretas de inicio y fin de cada experiencia profesional, así como las funciones realizadas, redactado en castellano.
- Declaración responsable de no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido Sancionado por expediente disciplinario o equivalente que impida en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Documentación que acredite los requisitos obligatorios y valorables. Esta documentación no podrá ser sustituida por Declaración Responsable o documento equivalente.

Los requisitos y méritos no referidos ni documentados en el formulario de solicitud de admisión no se considerarán subsanables

3.3. Plazo de solicitudes

La fecha límite de presentación de candidatos es el día 2 de diciembre de 2024 (incluido).

4. ÓRGANO DE SELECCIÓN

El Órgano de selección estará compuesto por los siguientes miembros del equipo Directivo de la Entidad, de acuerdo con la composición que resulta del Estatuto de la misma:

- Director Sistemas de Información y Económico-Financiero
- Directora de Administración Financiera
- Director Comercial

Dichos componentes podrán ser sustituidos, en su caso, por otro miembro que reúna los requisitos establecidos en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El Órgano de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas internos o externos, para todos o algunas de las fases de selección.

El Órgano de Selección tiene capacidad para la interpretación de las normas que rigen la presente convocatoria y resolverá de forma motivada, de acuerdo con el régimen jurídico aplicable, todas las incidencias que puedan surgir en el desarrollo de los procesos de selección.

5. DESARROLLO DEL PROCESO

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes fijado, el Órgano de Selección analizará las presentadas para determinar las personas candidatas admitidas para participar en el proceso selectivo, en función del cumplimiento de los requisitos obligatorios en el perfil del puesto al que optan.

El presente proceso constará de las siguientes fases:

1. Fase de valoración de los méritos de formación y experiencia: Es eliminatoria y puntúa el 40%. El tribunal seleccionará a un máximo de 4 personas cuyos méritos acreditados obtengan la mayor puntuación.
2. Fase de entrevista: Eliminatoria y puntúa el 60%. El Órgano de Selección realizará la entrevista que versará sobre los conocimientos, experiencia y competencias que posean las personas aspirantes con las funciones y tareas a desarrollar que se relacionan en la descripción del puesto.

Finalizado el proceso selectivo, el Órgano de Selección elevará a la Dirección General la propuesta de la persona candidata para su posterior elevación a la Comisión Delegada de Contratación, Presupuestos y Control de Gestión, del Consejo Rector de la Entidad para su aprobación. El Órgano de selección también podrá elevar a la Dirección General de la Entidad, para su aprobación, la declaración de desierto de la convocatoria si considera que, a la finalización de cualquiera de las fases del sistema o proceso de selección, ninguna candidatura reúne el perfil idóneo para su cobertura.

Se hará público el resultado correspondiente en la Intranet y en la web de la Entidad.

6. RÉGIMEN JURÍDICO

El presente proceso selectivo se convoca para la cobertura de una plaza de personal directivo no sujeto a convenio colectivo cuyo régimen jurídico será el previsto en el artículo 106 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, las previsiones establecidas en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

7. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN

1. La persona seleccionada, conforme a lo establecido por el artículo 13.4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como lo dispuesto en el artículo 21 y siguientes del Estatuto de la Entidad, antes citado, suscribirá un contrato de naturaleza laboral cuyo régimen jurídico será el previsto en el artículo 106 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y se regirá por el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y, en su caso, con carácter supletorio, por las previsiones establecidas en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el convenio colectivo de la FNMT-RCM, y el Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, por el que se regula la relación laboral de carácter especial del personal de alta dirección.
2. El nivel asignado de acuerdo con el Estatuto de la Entidad anteriormente referido será el de segundo nivel directivo, para la cobertura de una vacante cuyas funciones han sido definidas tal y como se indica en el presente documento. Al puesto directivo le será de aplicación la normativa aplicable a la Entidad, de conformidad con el régimen jurídico propio del Sector público empresarial.
3. El régimen retributivo del puesto será el que se determine por los órganos de la Entidad de acuerdo con los niveles salariales aprobados por los centros directivos competentes del Ministerio de Hacienda aplicables a la FNMT-RCM.

8. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

1. La incorporación al puesto de trabajo se efectuará dentro de los 20 días naturales siguientes al requerimiento formal por parte de la Entidad, tras la correspondiente ratificación/aprobación de la propuesta por el Consejo de Administración. La formalización del contrato se realizará en el modelo previsto en la Entidad para estos puestos directivos de segundo nivel directivo y estará sometido, en su caso, a las aprobaciones que resulten de aplicación al personal directivo del Sector público. El contrato llevará los anexos propios previstos en la Entidad.
2. Se formalizará el contrato laboral indefinido y tendrá periodo de prueba de 6 meses.

9. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La FNMT, en cumplimiento a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y de Garantía de Derechos Digitales, realizará el tratamiento de la información y datos personales de conformidad con la normativa aplicable a esta materia. Las personas candidatas autorizarán el tratamiento automatizado de sus datos de carácter personal con formalización expresa de esta autorización en sus solicitudes. Los datos e información se incluirán en un fichero de titularidad de la FNMT, los titulares de los datos podrán ejercer sus derechos acceso, rectificación y cancelación, tal y como se expresa en la web de la Entidad.