

PUESTO A CUBRIR: RESPONSABLE DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA

Se convoca proceso selectivo para la cobertura del puesto de Responsable de Relaciones Institucionales y Coordinación de Presidencia en la entidad pública empresarial Fábrica Nacional de Moneda y Timbre – Real Casa de la Moneda /FNMT-RCM).

<p>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p>	<p>Bajo la dependencia de la Dirección General será responsable de gestionar y coordinar el apoyo institucional a la Presidencia de la entidad, fortaleciendo las relaciones institucionales, la comunicación corporativa y la organización de eventos institucionales y protocolarios, con el fin de asegurar una representación eficaz, coherente y estratégica de la entidad ante sus públicos internos y externos.</p> <p>Organizar, dirigir y controlar las actividades del personal administrativo dependiente directamente de la Dirección General, así como la asistencia técnica y apoyo a su actividad, y en general, cualquier otra actuación que le fuera encomendada.</p>
<p>FUNCIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Llevar a cabo la dirección organizativa como superior jerárquico del personal administrativo dependiente directamente de la Dirección General. – Colaborar con las diferentes Direcciones Departamentales en la recepción y atención de aquellos visitantes y clientes a las instalaciones y dependencias de la FNMT-RCM que se determine, velando en todo momento por la adecuada atención a los mismos. – Atender y recibir las peticiones de información, entrevistas o reportajes de los medios de comunicación sobre temas relacionados con la actividad en general de la FNMT-RCM. – Proponer políticas o planes de comunicación interna y externa de carácter general. – Evaluar y dirigir el protocolo de los actos de carácter institucional que promueva o protagonice la FNMT-RCM en sus instalaciones, salvo que dicha dirección corresponda a otras instancias, así como su presencia en ferias, eventos o exposiciones en el exterior cuando sea requerido. – Establecer, estrechar y fortalecer las relaciones y los contactos con los responsables de relaciones institucionales y gabinetes de prensa de organismos públicos y privados. – Velar por la adecuada representación de la FNMT-RCM en actos institucionales internos y externos, acompañando a la Presidencia-Dirección General o a otros miembros del equipo directivo cuando sea necesario. – Dentro de las funciones de relación institucional en el marco cultural y docente de la actividad de la FNMT-RCM, proponer e impulsar actuaciones con el mundo empresarial y universitario o con entidades de carácter educativo, artístico o patrimonial, públicas y privadas. – Gestionar y coordinar las relaciones con los medios de comunicación y sus responsables, con independencia de las funciones correspondientes a la Dirección Comercial.



	<ul style="list-style-type: none">- Coordinar con el Grupo de Comunicación de la FNMT.- Organizar y coordinar las distintas herramientas de comunicación de la FNMT-RCM, promoviendo la comunicación en la organización, favoreciendo la interacción y coordinación interna y sinergias entre Departamentos, supervisando la imagen institucional y la coherencia del mensaje en todos los canales de comunicación.- Apoyar y asesorar en materia de comunicación e imagen corporativa a los Departamentos de la empresa, cuando así fuese requerido.- Gestionar la selección y el suministro de información relevante para la FNMT-RCM, que aparece en los medios de comunicación, al resto de los Departamentos.- Elaborar material de comunicación institucional y protocolo: comunicados, convocatorias y dossier de prensa, memorias e informes, borradores de discursos, etc.- Coordinar transversalmente con otras direcciones para asegurar coherencia y apoyo en acciones estratégicas.
REQUISITOS OBLIGATORIOS	<ul style="list-style-type: none">- Licenciatura/Grado en Periodismo, Comunicación, Protocolo o similar.- Ingles Nivel B2.- Experiencia profesional demostrable mínima de 5 años en puestos de responsabilidad en departamentos de comunicación o relaciones institucionales en entidades o instituciones del sector público.
REQUISITOS VALORABLES	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia en guionización, diseño y desarrollo de contenidos informativos para medios tradicionales y digitales.- Experiencia en el desarrollo de soportes informativos y divulgativos audiovisuales.- Manejo del lenguaje inclusivo.- Experiencia en diseño y contratación de planes de medios.- Formación en relaciones institucionales y protocolo. <p>➤ Habilidades directivas</p> <ul style="list-style-type: none">- Habilidades de liderazgo y capacidad para motivar y guiar a los equipos.- Excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita.- Capacidad para trabajar en equipo y colaborar con otros departamentos.

ANEXO

1. BASES DE LA CONVOCATORIA

1. Se procede a convocar un proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Responsable de Relaciones Institucionales y Coordinación de Presidencia 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 definidas anteriormente.

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 18 de junio de 2025 (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:

- Secretaria General y Directora de Gobernanza, Riesgo y Cumplimiento.
- Director de Impacto Social y Capital Humano.
- Responsable de Personas.

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 todas 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 al Consejo Rector para su ratificación. 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 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 tercer 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 Rector. La formalización del contrato se realizará en el modelo previsto en la Entidad para estos puestos directivos de tercer 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.