



## **PROCESO DE SELECCIÓN LIBRE PARA CUBRIR PLAZAS EN RÉGIMEN DE CONTRATO LABORAL EN MODALIDAD DE FIJO**

### **UNA plaza de OFICIAL 1ª TORNERO CONTROL NUMÉRICO (Nivel 10) en el DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO**

La Fábrica Nacional de Moneda y Timbre – Real Casa de la Moneda, convoca pruebas de selección para proveer una plaza de *Oficial 1ª Tornero Control Numérico (nivel 10)* en el Departamento de Mantenimiento correspondiente a la contratación 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 29 de Abril de 2011, y se desarrollará de acuerdo con las siguientes bases del proceso de selección. La presentación de solicitudes supone la plena aceptación de las mismas por parte de las personas aspirantes, así como la declaración responsable de que todos los datos consignados son ciertos y comprobables a requerimiento de la FNMT-RCM.

Las bases de la convocatoria se publicarán en el Punto de Acceso General [www.administracion.gob.es](http://www.administracion.gob.es), en nuestros Centros de Trabajo de Madrid (Jorge Juan, 106) y Burgos (Avda. de Costa Rica, 2), y en la página web de la FNMT-RCM: <http://www.fnmt.es/ofertas-de-empleo>.

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 [www.administración.gob.es](http://www.administración.gob.es).

Los candidatos contratados quedarán sometidos en materia de incompatibilidades a la ley 53/1984 de 26 de Diciembre y disposiciones complementarias.

#### **REQUISITOS DEL PUESTO**

- Ciclo Formativo en Grado Superior de Fabricación Mecánica.
- O bien, poseer alguna de las titulaciones del Ciclo Formativo de Grado Medio de la familia de Fabricación Mecánica, o una titulación legalmente equivalente. y además tener una experiencia mínima de dos años como Oficial 1ª Tornero Control Numérico en jornada completa.
- O bien, tener una experiencia mínima de tres años como Oficial 1ª Tornero Control Numérico en jornada completa.

#### **BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

##### **Primera.- Objeto de la convocatoria**

1.- La presente convocatoria tiene por objeto la provisión mediante proceso de selección libre de una plaza de *Oficial 1ª Tornero Control Numérico (nivel 10)* en el Departamento de Mantenimiento de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre - Real Casa de la Moneda, en su Centro de Trabajo de Madrid.

2.- A los candidatos aprobados se les ofertará un contrato laboral indefinido sometido al periodo de prueba establecido en el Convenio Colectivo de la FNMT-RCM.

##### **Segunda.- Requisitos de los aspirantes**

Los aspirantes deberán reunir 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 o ser nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea.
- b) El cónyuge de los anteriores, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho. También podrán participar, con las mismas condiciones, los ascendientes directos y los de su cónyuge que vivan a su cargo, y sus descendientes 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) Los extranjeros que tengan residencia legal en España y no estén incluidos en los párrafos anteriores.

2. Titulación

- a) Tener, o estar en condiciones de obtener, la titulación de Ciclo Formativo en Grado Superior de Fabricación Mecánica o una titulación legalmente equivalente.
- b) Tener, o estar en condiciones de obtener, alguna de las titulaciones del Ciclo Formativo de Grado Medio de la familia de Fabricación Mecánica, o una titulación legalmente equivalente y además tener una experiencia laboral acreditada de al menos dos años como Oficial 1ª Tornero Control Numérico en jornada completa.
- c) Tener una experiencia laboral acreditada de al menos tres años como Oficial 1ª Tornero Control Numérico en jornada completa.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán presentar la credencial que acredite la homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.

La experiencia laboral solo podrá acreditarse adjuntando a la solicitud copia de los contratos de trabajo, o de las nóminas correspondientes al periodo acreditado, debiendo figurar claramente la categoría desempeñada, o bien un certificado de la empresa en que se hayan prestado los servicios detallando la categoría desempeñada con arreglo al convenio colectivo de 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. Esta documentación no tendrá validez por sí sola, si no va acompañada de la documentación indicada en el párrafo siguiente.

A esta documentación se adjuntará 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. El informe de vida laboral no tendrá validez por sí solo.

3. Tener cumplidos los 16 años de edad.

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

5. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse

inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

### **Tercera.- Solicitudes de admisión**

La solicitud de admisión se cumplimentará en el modelo oficial vigente en el momento de la convocatoria, de forma que resulte legible. La FNMT-RCM facilitará las solicitudes de admisión en sus centros de trabajo y a través de su página web.

#### *1. Instrucciones para cumplimentar la solicitud:*

- a) En el bloque 1 de la solicitud, en el apartado "Categoría profesional a la que se opta" se escribirá: "Oficial 1ª Tornero Control Numérico".
- b) En el bloque 2 se consignarán todos los datos personales requeridos. Solamente se podrá omitir el dato de correo electrónico.
- c) Si el aspirante está en posesión de la titulación indicada en los requisitos del puesto, deberá escribir en el bloque tercero, apartado "De los exigidos en la convocatoria el que posea la persona solicitante", el nombre del título que efectivamente posea.
- d) En el caso de solicitar la admisión al proceso mediante experiencia profesional, indicará en el bloque 4, la categoría o categorías desempeñadas, empresa y duración total de la misma según la documentación que adjunte.
- e) En el bloque 5 los aspirantes con grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento que soliciten adaptaciones para realizar las pruebas selectivas indicarán el grado discapacidad y las adaptaciones solicitadas, entendiéndose que no precisan adaptación alguna si no lo hacen constar expresamente.
- f) La solicitud se firmará por el aspirante, sin que se admitan delegaciones de firma.

#### *2. Plazo y forma de presentación:*

Las solicitudes se presentarán en el plazo de veinte días naturales. Se realizará por alguno de los siguientes medios contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en prensa de ámbito nacional y se podrá efectuar por cualquiera de las dos formas siguientes:

- a) Presencialmente, en soporte de papel, en el Registro General del centro de trabajo de Madrid o de Burgos o por correo certificado a alguno de dichos Registros. No se admitirá su entrega por correo electrónico.
- b) Telemáticamente, a través de la sede electrónica de la FNMT en <https://www.sede.fnmt.gob.es> desde la opción Trámites / Ofertas de empleo (Registro Electrónico). Los solicitantes deberán disponer de DNI electrónico o certificado de firma electrónica emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre u otro certificado de firma electrónica admitido.

A la instancia se adjuntará la siguiente documentación:

- 1. Fotocopia del título o de la documentación acreditativa de la experiencia profesional, exigidos en los requisitos de la convocatoria.
- 2. Los aspirantes con un grado de discapacidad igual o superior al 33% que soliciten adaptación de tiempos y/o medios deberán adjuntar copia del Dictamen Técnico Facultativo emitido por el Órgano Técnico de Valoración que determinó el grado de discapacidad.

Todos los documentos habrán de estar redactados en castellano. Los documentos presentados en otros idiomas deberán estar traducidos oficialmente al castellano.

Se rechazarán las solicitudes que no se reciban en la forma y plazo establecidos.

El Tribunal Calificador podrá solicitar, en cualquier momento del proceso de selección, la acreditación de los datos consignados en la solicitud, quedando excluido el candidato que no pueda justificarlos.

La falsedad cometida por un aspirante en cualquiera de los datos o documentos aportados en el proceso, la falta de presentación en plazo de los documentos requeridos y la falta de cumplimiento de los requisitos establecidos constituyen motivo suficiente para su separación del proceso y causa justificada para la pérdida de cualquier derecho derivado del proceso selectivo.

#### **Cuarta.- Admisión de los aspirantes**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Tribunal Calificador analizará las candidaturas recibidas, determinará los candidatos admitidos y excluidos en función de la documentación presentada, y publicará la relación provisional de admitidos y excluidos al proceso selectivo, indicando respecto de los no admitidos el motivo o motivos de exclusión.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados desde el siguiente a la publicación, para subsanar, cuando sea posible, el defecto que haya motivado su exclusión.

Cuando un error u omisión en la cumplimentación de la solicitud determine la exclusión del candidato y el defecto sea subsanable, solo se admitirá la subsanación que se realice en un nuevo impreso de solicitud de admisión firmado por el aspirante y correctamente cumplimentado en todos sus apartados.

Una vez resueltas las alegaciones, se publicará la relación definitiva de candidatos admitidos.

En la Resolución por la que se aprueben las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que han solicitado adaptación, indicando para cada uno de ellos la adaptación concedida o, en su caso, las razones de la denegación.

#### **Quinta.- 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**

D. Francisco Javier Gómez Díaz-Ufano

##### **Vocales**

D. José Palacios Reguera

D. Antonio Calero Burgos

D. César Martínez Ibañez

D. Javier Serrano Murcia

D. Juan Manuel Cámara Díaz

##### **Secretario**

D. José Antonio Guarido Esteban

En el caso de que en algún miembro del Tribunal concurriera alguna de las circunstancias del artículo del artículo 28.2. de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común deberá informar al Presidente del Tribunal, que procederá, si corresponde, a su cese y al nombramiento de la persona que haya de sustituirle.

El Tribunal podrá designar asesores especialistas, personal colaborador o auxiliar y recabar la asistencia técnica externa que estime necesaria. Estas personas se limitarán al ejercicio de las funciones propias de su especialidad o que les sean encomendadas para el desarrollo de las diferentes fases del proceso selectivo si fuese necesario.

## **Sexta.- Acceso de personas con discapacidad**

Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán requerir en la solicitud de admisión las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo. Para ello, deberán aportar el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

Con este fin, 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 lo hacen constar expresamente en la instancia.

## **Séptima.- Comienzo y desarrollo del proceso de selección**

Los candidatos serán convocados a cada ejercicio en llamamiento único, quedando eliminados quienes no comparezcan.

## **Octava.- Sistema selectivo**

Las fases del proceso selectivo serán:

- 1) Oposición
- 2) Concurso de méritos

La fase de concurso de méritos únicamente será valorada si se ha superado la puntuación mínima establecida para la fase de oposición. Esta fase de oposición tiene carácter obligatorio y eliminatorio.

9.1. Fase de oposición: La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio.

Ejercicios de la fase de oposición:

1º. *Prueba teórica de carácter eliminatorio*, que constará de dos partes:

1.1 Una primera parte consistente en la contestación de un cuestionario sobre las materias incluidas en el programa que figura como Anexo II a estas bases, con 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 ponderación de esta parte será de un 50%.

1.2 Una segunda parte consistente en la resolución de un máximo de cinco problemas sobre las materias incluidas en el programa que figura como Anexo II a estas bases. La ponderación de esta parte será de un 50%.

La duración del ejercicio será la que determiné 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 II a estas bases. La duración del ejercicio será la que determine el Tribunal, con un máximo de siete horas y media. 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 opositor.

Para cumplimentar los datos y responder a las pruebas, el opositor deberá rellenar con bolígrafo o rotulador negro los espacios establecidos, tal y como se le indicará tanto en la lectura de las instrucciones como en las que figurarán en la hoja de respuestas normalizada. Cualquier marca o anotación realizada dentro de dichos espacios será considerada como respuesta si así lo entendiera el sistema de corrección. Así mismo, cualquier marca o anotación realizada fuera de los mismos no será leída por la lectora óptica y no podrá tenerse en cuenta.

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 no haber cumplimentado de manera correcta, y conforme a las instrucciones impartidas, la referida hoja de repuestas por parte del opositor. En ningún caso el Tribunal realizará manualmente la corrección de la hoja de respuestas.

Los ejercicios de la fase de oposición serán decididos por el Tribunal con la menor antelación posible a la realización de la prueba. Finalizada la prueba se publicará la relación de los candidatos presentados con indicación de la puntuación obtenida.

La calificación final de cada candidato en la fase de oposición se calculará sumando la puntuación obtenida en cada una de las pruebas, una vez aplicadas las siguientes ponderaciones:

- Prueba teórica eliminatoria ..... 40%
- Prueba práctica eliminatoria ..... 60%

9.2. Fase de concurso de méritos: Se puntuarán los méritos acreditados por los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

La fase de concurso consistirá en la valoración por el Tribunal, con arreglo al baremo que se publica como Anexo I de estas bases, de los méritos que hayan sido debidamente acreditados por los aspirantes en el modelo que figura en el Anexo III "Méritos en fase de concurso" de estas bases, referidos al último día de presentación de solicitud de admisión. Los méritos a considerar en la fase de concurso serán los debidamente alegados, acreditados y aportados por el candidato, siendo de su exclusiva responsabilidad la adecuada alegación y justificación de los mismos.

Para ello, los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición dispondrán de un plazo de diez días laborables para presentar la documentación acreditativa de los méritos alegados en el Registro General de la FNMT-RCM, debiendo incluir todos los extremos necesarios que se pretende sean valorados. Para considerar recibida en plazo la documentación no entregada en mano, es imprescindible remitir correo electrónico (documentacion.seleccion@fnmt.es), adjuntando copia de la documentación presentada y la fecha de remisión e indicando en el asunto la referencia "OEP 06/16".

Una vez expirado el plazo de presentación no se podrá aportar documentación complementaria para acreditar extremos no explicitados o no justificados.

El Tribunal podrá solicitar a los aspirantes la aportación de la traducción jurada de los méritos acreditados que estén redactados en un idioma distinto a los oficiales de España, siendo la traducción a cuenta del aspirante.

El Tribunal podrá requerir a los interesados o a los órganos que hayan expedido la documentación presentada por los aspirantes, cualquier tipo de aclaración sobre la documentación presentada. Si no fuera atendido el requerimiento, no se valorará el mérito correspondiente. El Tribunal solo podrá valorar o solicitar aclaración sobre los méritos alegados en tiempo y forma por los aspirantes.

La puntuación máxima que se podrá obtener en esta fase es un punto y medio, aunque la suma de los diferentes conceptos que la componen pueda ser una cantidad superior.

Una vez valorados los méritos alegados, el Tribunal publicará el resultado. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación, para hacer alegaciones a las puntuaciones asignadas.

### **Novena.- Calificación definitiva del proceso selectivo**

La calificación definitiva del proceso de selección será la que resulte de sumar a cada candidato aprobado en la fase de oposición las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso.

### **Décima.- Solicitudes de revisión e impugnaciones.**

Las peticiones de revisión o impugnaciones irán dirigidas al Secretario del Tribunal Calificador y se presentarán en el Registro General de la FNMT-RCM. Para considerar recibida en plazo la documentación no entregada en mano, es imprescindible remitir correo electrónico (documentación.seleccion@fnmt.es), adjuntando copia de la documentación presentada y la fecha de remisión e indicando en el asunto la referencia "OEP 06/16".

Publicados los resultados de la prueba de la fase de oposición los candidatos dispondrán de un plazo de cinco días laborables para solicitar la revisión de su ejercicio, debiendo el Tribunal proceder a la misma en los cinco días laborables siguientes. El candidato solo tendrá derecho a comprobar de forma personal su ejercicio y las puntuaciones asignadas al mismo.

Asimismo, dispondrá de once días laborables desde la publicación de los resultados de cada prueba para presentar impugnación a la misma, quedando firme el resultado de no mediar impugnaciones. En caso contrario se interrumpirán los plazos hasta su resolución, disponiendo el Tribunal de quince días laborables para resolver las impugnaciones presentadas.

### **Undécima.- Relación de aprobados, presentación de documentos y contratación.**

Terminado el proceso selectivo el Tribunal publicará la relación definitiva de aprobados, que no podrá exceder del número de plazas convocadas. Los candidatos propuestos presentarán en la Dirección de Recursos Humanos de la FNMT-RCM, en el plazo de veinte días naturales contados desde de la publicación de dicha relación, los documentos siguientes:

- 1.** Copia auténtica o fotocopia acompañada del original para su compulsas, del título exigido en la convocatoria o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar su convalidación o que están en posesión de la credencial que acredite la homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. En el caso de personas discapacitadas además aportará original del certificado de discapacidad y dictamen técnico facultativo.
- 2.** Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar, asimismo, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a función pública.
- 3.** 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.
- 4.** Los aspirantes que 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 1ª Tornero Control Numérico.
- 5.** Los candidatos propuestos serán sometidos por el Servicio Médico de Empresa a los reconocimientos oportunos a fin de acreditar su aptitud física para el normal ejercicio de las funciones a desarrollar.

6. No podrá contratarse a los candidatos que no presenten la documentación en el plazo indicado, ni a los que del examen de dicha documentación resulte que no cumplen los requisitos exigidos, ni a los que obtengan en el reconocimiento médico un resultado distinto de apto sin restricciones que afecten al desempeño de las funciones del puesto de trabajo. Toda la actuación de candidato quedará anulada sin perjuicio de la responsabilidad en que, en su caso, hubiesen podido incurrir por falsedad documental. En estos casos será propuesto el siguiente candidato que haya alcanzado la puntuación mínima exigida.

Comprobada la documentación y obtenida la conformidad médica necesaria, se contratará al candidato propuesto en la categoría y puesto correspondiente. En el caso de que algún candidato renuncie durante el período de prueba o no supere este, se propondrá la contratación del siguiente candidato que haya obtenido la puntuación mínima exigida.

Finalizado el proceso selectivo se procederá a la destrucción de todos los datos personales, una vez hayan transcurrido los plazos de prescripción de las acciones correspondientes. En el caso de que nos haya comunicado datos relativos a su salud y/o discapacidad, manifiesta que su declaración es voluntaria y supone el consentimiento expreso para que la FNMT-RCM almacene dichos datos en el tratamiento de que es responsable con la finalidad de realizar las pruebas y los procesos de selección a tales efectos.

#### **Duodécima.- 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, nº 106, código postal 28009 (o 28071), Madrid.

#### **Decimotercera.- Criterios de desempate**

En caso de empate tendrá preferencia para ocupar la plaza el candidato del género menos representado dentro de la FNMT-RCM en la categoría profesional a cubrir y, a igualdad de género, 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.

#### **Decimocuarta.- Bolsa de Trabajo**

Con los candidatos que no hayan obtenido plaza pero hayan alcanzado la puntuación mínima requerida para superar el proceso se formará una bolsa de trabajo por orden de puntuación.

Con esta lista se cubrirán las plazas de los contratos temporales que sea necesario realizar desde la constitución de esta bolsa de trabajo y con la vigencia que indica el Anexo VI Convenio Colectivo de la FNMT-RCM.



**ANEXO I**

**BAREMO DE BONIFICACIONES APLICABLE A LA FASE DE CONCURSO**

Se puntuaran los siguientes conceptos:

**a) Experiencia laboral y situación de demanda de empleo.-**

**a.1) Experiencia laboral dentro de la FNMT-RCM.-**

Se puntuará por cada mes completo hasta cumplir los siguientes topes máximos:

		MESES	PUNTOS (máx.)
MISMA categoría profesional	0,0125/mes	60	0,750
DISTINTA categoría profesional	0,0065/mes	60	0,375

En este apartado solo se puntuará la experiencia profesional adquirida en los cinco años anteriores a la fecha de finalización de recepción de instancias.

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 II**

### **PROGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

#### **OFICIAL 1ª TORNERO CONTROL NUMÉRICO**

##### **EXAMEN TEÓRICO**

- A nivel de Ciclo Formativo en Grado Superior en Fabricación Mecánica.
- Inglés: A nivel básico entendiendo el sentido de textos sin traducción.

**Normativa propia de la FNMT-RCM (Disponible en la sección: "Información General" de [www.fnmt.es/empleo](http://www.fnmt.es/empleo)):**

- 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 por Resolución de 21 de enero de 2010, de la Dirección General de Trabajo.
- Plan de Igualdad de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda, publicado en el B.O.E. de 29 de abril de 2011.

**Prevención de Riesgos Laborales (Disponible en la sección: "Información General" de [www.fnmt.es/empleo](http://www.fnmt.es/empleo)):**

- Manual de Prevención de Riesgos laborales de la FNMT-RCM (\*):
  - Bloque I completo
  - Bloque II, Módulo 1, Unidades: 1, 2, 4 y 5.
  - Bloque II, Módulo 2, Unidades: 3 y 4.
  - Bloque II, Módulo 3, Unidades: 1 y 2.

##### **EXAMEN PRÁCTICO**

Se desarrollará sobre cualquiera de las funciones que a continuación se relacionan:

Estudio del trabajo a realizar haciendo los cálculos necesarios y levantando los croquis oportunos.- Preparación de las máquinas y sistemas auxiliares, selección, montaje de útiles y programación, en su caso, de los diferentes parámetros. Utiliza para ello las diferentes opciones del sistema para simulaciones, comprobaciones, correcciones, chequeos, etc., grabando o cargando los programas que necesite.- Ejecución de los trabajos encomendados de cualquier grado de dificultad, en todas sus posibles variedades y terminaciones, con los ajustes necesarios según las especificaciones requeridas, aprovechando la totalidad de las posibilidades que le ofrecen las máquinas y controlando los diversos parámetros de trabajo, paralelismos, desgaste o rotura de herramienta, refrigeración de la pieza, vibraciones, etc.- Autocontrol de los trabajos realizados, resolviendo las interferencias o errores que se produzcan, siendo el responsable de la correcta calidad y producción.- Recuperación y limpieza de aquellos materiales y elementos consumibles de posible utilización en posteriores trabajos.- Mantenimiento, conservación y limpieza de las máquinas, utillaje y zona de actuación, así como la utilización de la maquinaria auxiliar necesaria como complemento de su trabajo. Modificación o construcción de los útiles y herramientas que precise.- Colaboración con los operarios de otras especialidades y/o personal ajeno a la FNMT-RCM.- Cumplimentación de la documentación necesaria para el desarrollo de su trabajo.

\*Manual para procesos posteriores a 2/3/2016

**ANEXO III**

Etiqueta de registro de la FNMT-RCM

--

**MÉRITOS FASE DE CONCURSO**

Nombre y Apellidos	
D.N.I.	

**EXPERIENCIA LABORAL**

A.1. Experiencia laboral dentro de la FNMT-RCM

Misma categoría profesional

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

Distinta categoría profesional

Documentación			
Categoría profesional			
Fechas: desde	/	hasta	/
Categoría profesional			
Fechas: desde	/	hasta	/
Categoría profesional			
Fechas: desde	/	hasta	/

Madrid, a ..... de ..... de .....

Fdo: .....

INSTRUCCIONES PARA EL INTERESADO:

- 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.

## **ANEXO IV**

Las funciones del puesto a cubrir son:

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, así como de las máquinas a su cargo: torno de control numérico, tornos convencionales y rectificadoras cilíndricas, tiene como misión la construcción, modificación o reparación de todo tipo de piezas en cualquier clase de material partiendo de planos, croquis o especificaciones verbales, realizando cualquiera de las operaciones que permiten las máquinas que maneja y debiendo conocer el sentido de textos técnicos en inglés. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Estudio del trabajo a realizar haciendo los cálculos necesarios y levantando los croquis oportunos.

Preparación de las máquinas y sistemas auxiliares, selección, montaje de útiles y programación, en su caso, de los diferentes parámetros: operaciones, velocidades, avances, cotas, referencias, etc. Utiliza para ello las diferentes opciones del sistema para simulaciones, comprobaciones, correcciones, chequeos, etc., grabando o cargando los programas que necesite.

Ejecución de los trabajos encomendados de cualquier grado de dificultad, en todas sus posibles variedades y terminaciones, con los ajustes necesarios según las especificaciones requeridas, aprovechando la totalidad de las posibilidades que le ofrecen las máquinas y controlando los diversos parámetros de trabajo, paralelismos, desgaste o rotura de herramienta, refrigeración de la pieza, vibraciones, etc. Autocontrol de los trabajos realizados, resolviendo las interferencias o errores que se produzcan, siendo el responsable de la correcta calidad y producción.

Solicita a su inmediato superior el utillaje y herramientas de la máquina que considere necesarios, previa consulta en catálogo. Recuperación y limpieza de aquellos materiales y elementos consumibles de posible utilización en posteriores trabajos.

Mantenimiento, conservación y limpieza de las máquinas, utillaje y zona de actuación, así como la utilización de la maquinaria auxiliar necesaria como complemento de su trabajo. Modificación o construcción de los útiles y herramientas que precise.

Custodia de troqueles, elementos y útiles relacionados con la acuñación, durante la jornada de trabajo responsabilizándose del cierre de la caja fuerte al término de la misma.

Colaboración con los operarios de otras especialidades y/o personal ajeno a la F NMT-RCM.

Asistencia, dirección y supervisión de los Oficiales 2ª en aquellos trabajos que sea necesario por su mayor dificultad, así como la resolución de las dudas que le surjan en el desarrollo del trabajo.

Cumplimentación de la documentación necesaria para el desarrollo de su trabajo.