Real Casa de la Moneda
Fábrica Nacional
de Moneda y Timbre

PROCESO DE SELECCIÓN LIBRE PARA CUBRIR PLAZAS EN RÉGIMEN DE CONTRATO LABORAL EN LA MODALIDAD DE FIJO.

UNA plaza de ANALISTA DE INFORMÁTICA (nivel 11) en el DEPARTAMENTO DE INFROMÁTICA (OE: 09/19).

La Fábrica Nacional de Moneda y Timbre – Real Casa de la Moneda, Entidad Pública Empresarial, convoca pruebas de selección para cubrir una plaza de *Analista de Informática (nivel 11),* en la plantilla del Departamento de Informática, en régimen de contrato laboral en la modalidad de fijo. El puesto se encuadra dentro del grupo profesional de técnicos. 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 10 de mayo de 2018.

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 libre de una plaza de *Analista de Informática (nivel 11),* en la plantilla del Departamento de Informática de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre - Real Casa de la Moneda, Entidad Pública Empresarial, en su Centro de Trabajo de Madrid.

2.- A la persona que obtenga la plaza se le ofertará un contrato laboral indefinido, sometido al periodo de prueba establecido en el Convenio Colectivo de la FNMT-RCM.

3.- La persona que resulte contratada quedará sometida 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.

La convocatoria del proceso selectivo se anunciará en prensa de ámbito nacional.

Las bases de la convocatoria se publicarán en nuestros Centros de Trabajo de Madrid (Jorge Juan, 106) y Burgos (Avda. de Costa Rica, 2), 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 sus bases 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. 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 nacionalidad española o ser nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea.

    b) Quienes, en relación con las personas mencionadas en el apartado anterior, sean:

        a. Su cónyuge, cualquiera que sea su nacionalidad y siempre que no exista separación de derecho.
        b. Ascendientes directos o de su cónyuge que vivan a su cargo, o bien descendientes de los mismos, 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) Las personas que sin tener la nacionalidad española tengan residencia legal en España y no estén incluidos en los párrafos anteriores.

2. Titulación.

    Tener o estar en condiciones de obtener, alguna de las siguientes titulaciones:

    a) Titulación universitaria de Grado Superior de las siguientes ramas: Enseñanzas Técnicas, Ciencias Sociales y Jurídicas y Ciencias.

    b) Cualquier Grado de las ramas de Ingeniería y Arquitectura, Ciencias Sociales y Jurídicas y Ciencias.

    En ambos casos, 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.

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 **quince días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en prensa de ámbito nacional y **la presentación se realizará preferentemente por vía electrónica**:

a) Presentación por vía electrónica:

Acceda a http://administracion.gob.es, despliegue el apartado "Empleo público y Ayudas" 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**.

b) Presentación presencial:

Se realizará en soporte de papel en el Registro General del centro de trabajo de Madrid o de Burgos, o por correo certificado remitido a alguno de dichos Registros. **No se admitirá su entrega por correo electrónico**:

Acceda a http://administracion.gob.es, despliegue el apartado "Empleo público y Ayudas" 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.

Pulse el botón "Descargar Modelo 790", cumplimente los datos que se le soliciten y pulse el botón "Generar solicitud".

Generado el documento, deberá imprimirlo y firmar las dos copias de que consta ("ejemplar para la Administración" y "ejemplar para el interesado").

IMPORTANTE: **El modelo 790 generado es para un solo uso. En él aparecerá un Nº de Justificante que es único para cada solicitud generada. No fotocopie, ni reutilice este formulario para varias convocatorias o candidatos.**

Con independencia de la forma de presentación, a la solicitud de participación se adjuntará la siguiente documentación:

1. Fotocopia 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 preferentemente en el Registro General de la FNMT-RCM. En caso de presentarse por cualquier otro medio, para considerar recibida en plazo la documentación, es imprescindible remitir un correo electrónico a documentacion.seleccion@fnmt.es, adjuntando copia de la documentación presentada y del justificante de presentación, indicando en el asunto la referencia "OE 09/19".

Resueltas las alegaciones, el Tribunal publicará la relación definitiva de candidaturas admitidas y excluidas en la que hará pública la relación de aspirantes que hayan acreditado tener reconocida la condición de discapacidad y que hayan solicitado adaptación de tiempos y/o medios, indicando para cada uno de ellos 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:

Presidente
D. José Antonio Guarido Esteban
Vocales
D. Jesús Naharro Pozas
Dña. María Jesús Poveda Caban
D. Jesús Pardo Bellanato
D. Juan Manuel Maleno Muñoz
D. Pablo Rodríguez Sánchez
Secretaria
Dª. Ana Belén Jiménez Gómez

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 al Presidente 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. 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

Las fases del proceso de selección serán:

1) Oposición
2) Concurso de méritos

La fase de oposición tiene carácter obligatorio y eliminatorio.

A la fase de concurso de méritos solo se accederá si se ha alcanzado la puntuación mínima establecida para superar la fase de oposición.

8.1. Fase de oposición: Los ejercicios que componen la fase de oposición son:

1º*. Prueba teórico-práctica 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.

Además, podrá consistir en la realización de uno o varios supuestos prácticos.

La duración del ejercicio será la que determine el Tribunal, con un máximo de cuatro horas. Esta prueba se puntuará de cero a diez puntos, siendo necesario para superarla obtener, al menos, una puntuación de cinco.

2.º. *Prueba de inglés no eliminatoria* de nivel A2.

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 o rotulador negros 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 Tribunal convocará la realización de las diferentes pruebas en el orden que estime conveniente. Cada ejercicio de la fase de oposición será decidido por el Tribunal con la menor antelación posible a la realización de la prueba. Finalizada cada 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 teórico-práctica eliminatoria 90%
· Prueba de Inglés no eliminatoria (nivel A2) 10%

Para superar la fase de oposición será necesario obtener, al menos, una puntuación total de cinco.

8.2. Fase de concurso de méritos: La fase de concurso de méritos consistirá en la valoración por el Tribunal, con arreglo al baremo publicado como Anexo III de estas bases, de los méritos que hayan sido debidamente acreditados utilizando el modelo que figura en el Anexo IV. Todos los méritos deberán estar referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de admisión.

Una vez firmes los resultados de la fase de oposición, el Tribunal abrirá un plazo de diez días para la presentación de los méritos que quieran alegar quienes hayan superado la misma.

La documentación que acredite los méritos se presentará, preferentemente, en mano en el Registro General de la FNMT-RCM, e incluirá la justificación de todos los apartados cuya valoración se pretenda. Para considerar recibida en plazo la documentación no entregada en mano en el Registro General de la FNMT, es imprescindible remitir un correo electrónico a documentacion.seleccion@fnmt.es, adjuntando copia de la documentación presentada y del justificante de presentación, indicando en el asunto la referencia "OE 09/19".

Expirado el plazo de presentación de méritos, no se podrá aportar documentación de ningún tipo.

No se tendrán en consideración en la fase de concurso los méritos que no hayan sido debidamente alegados, acreditados y aportados. Quienes pretendan su reconocimiento serán responsables de la adecuada alegación y justificación de los mismos en tiempo y forma.

Respecto de los documentos que estén redactados en un idioma distinto al castellano, se estará a lo dispuesto en la base cuarta.

El Tribunal podrá requerir cualquier tipo de aclaración sobre la documentación presentada a quienes pretendan su valoración o a las personas, entidades u órganos que la hayan expedido. Si no fuera atendido el requerimiento no se valorará el mérito correspondiente. El Tribunal sólo podrá valorar o solicitar aclaración sobre los méritos alegados en tiempo y forma.

Una vez valorados los méritos alegados, el Tribunal publicará el resultado. Se concederá un plazo de cinco días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación, para que las personas interesadas puedan hacer alegaciones a las puntuaciones asignadas, sin que sea posible aportar nuevos documentos.

Décima. - Calificación definitiva del proceso selectivo

La calificación definitiva del proceso de selección será la que resulte de sumar a la puntuación obtenida en la fase de oposición la puntuación obtenida en la fase de concurso.

Undécima. - Solicitudes de revisión e impugnaciones.

Tanto las peticiones de revisión como las impugnaciones irán dirigidas al Secretario del Tribunal Calificador. Se presentarán preferentemente en el Registro General de la FNMT-RCM. En caso de no poder presentarlas en el Registro General de la FNMT-RCM, para considerar recibida en plazo la documentación, es imprescindible remitir un correo electrónico a documentacion.seleccion@fnmt.es, adjuntando copia de la documentación presentada y del justificante de presentación, indicando en el asunto la referencia "OE 09/19".

Publicados los resultados de cada prueba de la fase de oposición el Tribunal establecerá un plazo de cinco días hábiles para que las personas que se hayan examinado puedan solicitar la revisión de su ejercicio. El Tribunal, previa citación, procederá a la revisión en los cinco días hábiles siguientes. Cada solicitante sólo tendrá derecho a comprobar de forma personal su ejercicio y las puntuaciones asignadas al mismo.

En todo caso se dispondrá de un plazo de once días laborables para impugnar la prueba, que se contarán desde el inicio del plazo de solicitud de revisión de examen. 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 laborables. Mientras tanto, los plazos del proceso quedarán suspendidos.

Si como resultado de las revisiones anteriores se procediera a una nueva corrección, publicados los nuevos resultados, el Tribunal establecerá un nuevo plazo de cinco días para pedir la revisión o impugnación del examen y sólo para revisar la pregunta o preguntas que hayan dado lugar a la nueva corrección. En este momento ya no se podrán presentar alegaciones o impugnaciones sobre preguntas diferentes.

Contra los actos administrativos que se deriven de esta convocatoria y de las actuaciones del órgano de selección, podrá interponerse recurso de alzada ante el Director de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre – Real Casa de la Moneda, Entidad Pública Empresarial, 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.

Duodécima. – Adjudicación de plazas, presentación de documentos y contratación.

Finalizado el proceso selectivo el Tribunal publicará la relación definitiva de personas aprobadas que no podrá exceder del número de plazas convocadas. Las personas propuestas presentarán en la Dirección de Recursos Humanos de la FNMT-RCM, en el plazo de quince días hábiles contados desde de la publicación de dicha relación, los documentos siguientes:

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 compulsa, 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.

Las personas obligadas a justificar su experiencia profesional, presentarán copia auténtica o fotocopia acompañada del original para su compulsa, de la documentación que con este fin adjuntaron a su solicitud de participación.

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 de Analista de Informática.

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.

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.

Decimotercera. – Protección de datos personales.

La presentación de una candidatura para este proceso selectivo, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, 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, 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.

Sus datos personales no aparecerán publicados en las comunicaciones de las diferentes fases del procedimiento. La única referencia por la que se identificará en dichas comunicaciones a las personas que participen en el proceso de selección será el 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

Conforme a la referida Ley, la autoridad competente para tramitar reclamaciones es la Agencia Española de Protección de Datos.

Decimocuarta. - 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, 106. 28009 Madrid.

Decimoquinta. - 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. Si este criterio fuera insuficiente, tendrá preferencia 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.

Decimosexta. - Bolsa de Trabajo

Quienes no hayan obtenido plaza, pero hayan alcanzado la puntuación mínima requerida para superar el proceso de selección se integrarán, por orden de puntuación, en una bolsa de trabajo.

Con esta lista se contratará a las personas que hayan de cubrir los contratos temporales que sea necesario realizar en la categoría, de acuerdo con el Anexo VI Convenio Colectivo de la FNMT-RCM.

ANEXO I

PROGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ANALISTA DE INFORMÁTICA

La prueba teórico-práctica se basará en la titulación valorada para el 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:

Titulación universitaria de Grado Superior de las siguientes ramas: Enseñanzas Técnicas, Ciencias Sociales y Jurídicas y Ciencias y cualquier Grado de las ramas de Ingeniería y Arquitectura, Ciencias Sociales y Jurídicas y Ciencias.
Inglés: nivel A2.

Documentación Específica:

- **Gestión de procesos TI**
  ISO 20000-1 - *https://www.normas-iso.com/iso-20000/*
  ITIL - *https://www.greycampus.com/opencampus/itil-foundation/*
- **Gestión de proyectos**
  Métrica V3 -
  https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Documentacion/pae_Metodolog/pae_Metrica_v3.html#.XOar6ExuLVg
- **Diseño e implementación de Bases de Datos relacionales**
  Introducción a las Bases de Datos. El Modelo Relacional. ED. THOMSON. Olga Pons, Nicolás Marín, Juan Miguel Medina, Silvia Acid y Mª Amparo Vila.
- **Lenguaje SQL**
  https://www.w3schools.com/sql/default.asp
- **Tratamiento de datos en sistemas de analítica**
  - OLAP/OLTP:
  https://www.evaluandosoftware.com/eis-sistema-informacion-ejecutiva/
  https://www.evaluandosoftware.com/tratamiento-los-datos-oltp-olap-data-warehouse/
  https://www.evaluandosoftware.com/cubos-olap-informacion-la-toma-decisiones/
  https://www.evaluandosoftware.com/abc-del-olap/
  - Modelos:
  https://es.wikipedia.org/wiki/Esquema_en_estrella
  http://biverano2011.blogspot.com/2011/09/modelo-estrella-y-modelo-copo-de-nieve.html
  https://es.wikipedia.org/wiki/Esquema_en_copo_de_nieve
  - Data WhareHouse:
  https://www.powerdata.es/data-warehouse
  https://en.wikipedia.org/wiki/Data_warehouse
  - ETL y Diseño y desarrollo de paquetes de integración datos:
  https://es.wikipedia.org/wiki/Extract,_transform_and_load
  https://blog.powerdata.es/el-valor-de-la-gestion-de-datos/qu-son-los-procesos-etl
  SQL Integration Services (SSIS): *https://docs.microsoft.com/es-es/sql/integration-services/sql-server-integration-services?view=sql-server-2017*

- Visual Studio y Visual Basic
  https://docs.microsoft.com/es-es/visualstudio/?view=vs-2019
  https://docs.microsoft.com/es-es/visualstudio/get-started/visual-basic/?view=vs-2019

➢ **HTML , CSS y Javascript**
https://www.w3schools.com/html/default.asp
https://www.w3schools.com/css/default.asp
https://www.w3schools.com/js/default.asp

Normativa propia de la FNMT-RCM:

- 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 10 de mayo de 2018.

Prevención de Riesgos Laborales:

- Manual de Prevención de Riesgos Laborales de la FNMT-RCM:
  - Bloque I, completo.
  - Bloque II, Módulo 8, Unidades 10, 11 y 12.
  - Bloque II, Módulo 9, Unidad 2.
  - Bloque II, Módulo 10, Unidad 4.
  - Bloque II, Módulo 12, Unidad 1.

Funciones propias del puesto a cubrir:

Son las recogidas en el Anexo II de estas bases.

ANEXO II

Definición de la categoría profesional de Analista de Informática [(1)]:
Es el titulado superior en informática o asimilado que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión el estudio y análisis de soluciones informáticas completas o sus modificaciones.
Deberá llevar a cabo la adaptación y mantenimiento del sistema operativo, así como la implantación, supervisión y actualización de los sistemas, aplicaciones, paquetes y software en general, solucionando cuantos problemas técnicos aparezcan, a fin de optimizar el rendimiento de los equipos y software existentes, actuando bajo la dirección y supervisión de su jefe inmediato. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:
Implantación y actualización de sistemas operativos y programas de utilidades, y generación del software de base, adaptándolos a las necesidades de la F.N.M.T.-R.C.M.
Toma de datos de las necesidades, documentación sobre equipos y paquetes informáticos, estudiando y evaluando las alternativas, tanto de mercado como propias, y proponiendo los recursos a utilizar.
Realización del análisis funcional y orgánico, documentación de la aplicación, cuaderno de carga, tabla de decisiones y demás especificaciones necesarias para la consecución de los trabajos. Creación de los juegos de ensayo de equipo y programas, contrastando los resultados obtenidos.
Adaptación y actualización de paquetes comerciales y/o modificación del software propio, a las necesidades existentes en la F.N.M.T.-R.C.M. Estudio de mejoras de rendimiento de los sistemas, proponiendo la ampliación o cambio de equipos, analizando y resolviendo las anomalías en su explotación.
Asesoramiento en la utilización de las herramientas informáticas existentes, tanto de software como de los equipos, e informando de sus posibilidades y confeccionado el manual de usuarios y demás documentación.
Detección y reparación de averías en los sistemas, realizando el mantenimiento de los mismos o proponiendo a su superior la intervención del servicio técnico externo.
Supervisión de la labor del personal que colabora con él en la realización de los trabajos, orientándoles y resolviendo las dudas que pudieran planteárseles. Comprobación de que la instalación diseñada por empresa ajena a la F.N.M.T.-R.C.M. se ajusta a las necesidades, informando al personal que la lleva a cabo para la ubicación de equipos.

[(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.

ANEXO III

BAREMO DE BONIFICACIONES APLICABLE A LA FASE DE CONCURSO

Se puntuarán los siguientes conceptos:

a) Experiencia laboral

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

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

		MESES	PUNTOS (máx.)
M I S M A categoría profesional	0,0125/mes	60	0,750
D I S T I N T A 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.

El candidato deberá justificar los méritos alegados. No se tendrán en cuenta los que sean posteriores a la fecha de finalización del plazo de recepción de instancias.

La puntuación total resultante de sumar todos los conceptos incluidos en este apartado a), no podrá exceder de un punto, aunque la suma fuera una cantidad superior.

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 IV

Etiqueta de registro de la FNMT-RCM

ANALISTA DE INFORMÁTICA

MÉRITOS FASE DE CONCURSO

Nombre y Apellidos	
D.N.I.	
Rubrica FNMT-RCM	

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 DE CUMPLIMENTACIÓN:

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.