

**PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR EN LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN 4 PLAZAS DE OFICIAL 2ª MAQUINA SERIGRAFÍA-HOT STAMPING (NIVEL 9)**

**1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

La convocatoria pretende la selección de CUATRO PLAZAS DE OFICIAL 2ª MAQUINA SERIGRAFÍA-HOT STAMPING, que es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión, y bajo la supervisión del Oficial 1ª Jefe de Equipo, colabora con éste en todas sus funciones, a fin de realizar cualquier tipo de estampación en caliente y serigrafía, según las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Preparación del puesto, aprovisionándose de las materias primas y auxiliares necesarias para la tirada, realizando los ajustes precisos en el aparato marcador y en el sacador, y colaborando con el Jefe de Equipo en los que éste le indique.
- Alimentación del material a estampar, volteándolo, aireándolo y quitando vicios, separándolo en postetas, cargando y nivelando el prealimentador o alimentador. Reposición de botes de tinta. Atención durante la tirada, resolviendo las interferencias que puedan presentarse y retirando o marcando los pliegos no conformes que detecte, mediante lector de código de barras.
- Autocontrol de producción de pliegos observando ajustes de procesos anteriores. Atención al apilado de la labor en el aparato sacador, extrayendo pliegos y verificando la estampación de acuerdo con las pautas establecidas, realizando las inspecciones y comprobaciones marcadas. Apilado, colocación de elementos de seguridad y almacenaje del producto en los lugares establecidos, una vez terminada la pila o al final de la jornada. Revisión y control a posteriori de pliegos procedentes de laboratorio y pliegos inútiles anulados previamente.
- Colabora con el Jefe de Equipo en la realización de cualquiera de los ajustes necesarios, y en los elementos afectados en los cambios de trabajo, y resolución de pequeñas averías. Limpieza de todos los elementos de las máquinas y su zona de actuación, así como el entretenimiento de las mismas, ayudando al personal de mantenimiento en las reparaciones siempre que se le requiera.
- Sustitución del Jefe de Equipo en los descansos establecidos a lo largo de la jornada, manteniendo las pautas marcadas por éste.
- Cumplimentación de los impresos de control y defectos que le sean requeridos relativos a su trabajo.

## 2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES Y FORMA DE ACREDITACIÓN

Los requisitos que se listan a continuación deberán reunirse el día de finalización del plazo de presentación de las solicitudes y mantenerse hasta que se produzca el nombramiento definitivo.

La documentación acreditativa de los requisitos generales y específicos de las bases 2.1 y 2.2, así como los méritos (en caso de disponer de ellos) conforme a lo establecido en el apartado 7.2. y Anexo 2 de las bases de la convocatoria, deberán adjuntarse en la solicitud de admisión. La comprobación documental de los requisitos generales y específicos se realizará en la fase de valoración.

### 2.1. Requisitos generales que se habrán de acreditar junto con la solicitud de admisión

Ser mayor de edad y cumplir uno de los siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) Tener la nacionalidad de otro Estado miembro de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo o de algún Estado al que, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- c) Ser cónyuge o pareja de hecho (inscrita en un registro público de la Unión Europea) de españoles o de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo o de otro Estado con el que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores (si el correspondiente tratado así lo prevé), siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge menores de 21 años.
- d) Ser extranjeros residentes en España en situación legal para trabajar.

#### Documentación acreditativa

- Apartados c) y d): copia de la documentación que acredite las condiciones que se alegan.
- En todos los casos, fotocopia del documento de identidad o pasaporte.

2.2. Requisitos específicos de la convocatoria que se habrán de acreditar junto con la solicitud de admisión (cumplir una de las siguientes opciones de titulación o experiencia):

a) Título de FP I o Ciclo Formativo de Grado medio en Artes gráficas o equivalente.

Documentación acreditativa

Fotocopia de:

- Título,
- o Suplemento Europeo al Título (SET), o
- Certificado de haber finalizado los estudios y satisfecho las tasas para la expedición del título, o expediente académico donde conste que se han superado todos los créditos para la obtención del título que corresponda y copia de la carta de pago de las tasas para la expedición del título.

En el caso de títulos obtenidos en universidades extranjeras, fotocopia de:

- Certificado de homologación expedido por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte de España, o Suplemento Europeo al Título (SET), o Título y certificación académica de los estudios realizados en la que conste la duración oficial del plan de estudios que se ha seguido (en años académicos), las asignaturas cursadas y la carga horaria de cada una de ellas. (Especificar en el apartado de «Titulaciones oficiales finalizadas» del formulario de solicitud el número de créditos europeos alcanzados con cada titulación).

b) Tener una experiencia laboral acreditada de al menos 1 año como Oficial 2ª de impresión en jornada completa.

Documentación acreditativa

- La experiencia laboral sólo 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.
- 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).

### 2.3. Requisitos generales que habrán de acreditar los aspirantes que superen el proceso con plaza antes de la toma de posesión

- No padecer enfermedad o dificultad física que impida el desempeño de las funciones del puesto.
- No haber sido separado o despedido, mediante sanción disciplinaria, del servicio de cualquier empleo al servicio de las Administraciones Públicas, poderes públicos y sus organismos vinculados o dependientes, ya sean nacionales o extranjeros, ya sea como funcionario o como personal laboral; no hallarse inhabilitado para empleo o cargo público ni en España ni en el extranjero.
- Carecer de antecedentes penales.
- Reconocimiento médico que disponga IMBISA.

#### Documentación acreditativa.

- Declaración jurada de no estar incurso en estas causas de exclusión. Los aspirantes que no posean nacionalidad española deberán presentar, asimismo, declaración jurada de no estar sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida o inhabilite en su país de origen el acceso a la función pública.
- Certificado emitido por el Registro Central de Penados y Rebeldes español, que justifique que se carece de antecedentes penales.

Además, los aspirantes aprobados con plaza deberán presentar los originales de todos los documentos acreditativos de los que hubiesen presentado fotocopia antes de la toma de posesión. En cualquier momento del proceso, IMBISA podrá requerir cualquier otra documentación que considere necesaria o útil en relación con los requisitos o los méritos alegados en la solicitud.

Los aspirantes aprobados con plaza deberán resolver por su propia cuenta todos aquellos trámites que sean necesarios para el desempeño en el territorio español del puesto objeto de este proceso.

El tribunal podrá disponer en cualquier momento pruebas de conocimiento del idioma español, que, de no superarse, supondrían la exclusión de los candidatos del proceso.

### 3. ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO

#### 3.1. Solicitudes

La solicitud de admisión deberá realizarse accediendo al sitio web de IMBISA, desde donde se podrá descargar el formulario, y gestionar su envío al Departamento de Recursos Humanos, por correo electrónico: [empleo@imbisa.es](mailto:empleo@imbisa.es).

A dicha solicitud, adjuntar los ficheros correspondientes:

- Documentación acreditativa de los requisitos generales recogidos en las bases.
- Documentación acreditativa del requisito específico de titulación recogido en las bases.
- Resguardos de haber satisfecho los pagos correspondientes en concepto de derechos de participación antes de que finalice el plazo de admisión de solicitudes, el cual se realizará mediante transferencia bancaria a la cuenta de IMBISA «IMBISA – Recursos Humanos. Derechos de participación», con código IBAN ES 75 2100 8981 6202 0001 3741 (indicando en el concepto: número de anuncio-número de DNI).
- Los pagos en concepto de derechos de examen para las convocatorias de OFICIAL 2ª DE MÁQUINA OFFSET-DOCUMENTOS DE VALOR A DOS O MÁS COLORES, OFICIAL 2ª MÁQUINA SERIGRAFÍA-HOT STAMPING, OFICIAL 2ª DE MÁQUINA CALCOGRÁFICA A DOS O MÁS COLORES (AUTOCONTROL) y OFICIAL 2ª MÁQUINA TIPOGRÁFICA-VALORES DOS O MÁS COLORES son los siguientes:

IMPORTE DE DERECHOS DE EXAMEN A ABONAR	
Inscripción a 1 Convocatoria de referencia	Abono único de 24 €
Inscripción a 2 Convocatorias de referencia	Abono único de 29 € (indicar en las instancias presentadas todos los procesos en los que participa)
Inscripción a 3 Convocatorias de referencia	Abono único de 34 € (indicar en las instancias presentadas todos los procesos en los que participa)
Inscripción a las 4 Convocatorias de referencia	Abono único de 39 € (indicar en las instancias presentadas todos los procesos en los que participa)

- Este importe no se devolverá en ningún caso, a excepción del supuesto de no realización de las pruebas selectivas por causa imputable a IMBISA. No se considerará válido el pago de los derechos de participación realizado con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes.

La solicitud de admisión deberá haberse recibido en el correo electrónico [empleo@imbisa.es](mailto:empleo@imbisa.es) no más tarde de las 14 horas (hora peninsular española) **del 14 de julio de 2020**.

De manera excepcional, ante la imposibilidad de acceder a medios telemáticos para el envío, se podrá obtener el impreso original de la solicitud de admisión en el Departamento de Recursos Humanos de IMBISA (C/ Jorge Juan, 106, Madrid), y presentarlo en este mismo Departamento, debidamente cumplimentado y firmado, junto con toda la documentación anexa requerida, no más tarde de las 14 horas (hora peninsular española) **del 14 de julio de 2020**.

Se garantizan la más absoluta reserva y la confidencialidad en relación con las referencias facilitadas y con la documentación proporcionada por los candidatos a lo largo del proceso.

### 3.2. Admisión de aspirantes

En el sitio web de IMBISA se publicarán las listas de aspirantes provisionalmente admitidos y de aspirantes provisionalmente desestimados, indicando el plazo en que se podrán subsanar deficiencias y formular alegaciones contra aquellas.

Una vez resueltas las alegaciones, se publicarán las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y aspirantes desestimados, en los mismos formatos y lugares que las provisionales.

## 4. TRIBUNAL

Estará formado por:

### **Presidente:**

D. José Ángel Martín Escalante

### **Vocales:**

Dña. Ma. Concepción Martínez García

D. Rafael Cuéllar Aguilar

D. José Luis Cuartero Díaz

D. Sergio Fernández Bazaga

D. Julián Saiz González

D. Rafael Arranz, Pérez

D. Abdón Romero Torres

### **Secretario:**

D. Francisco Javier López Muñoz

En el caso de que 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 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.

El tribunal resolverá las incidencias que puedan surgir en el desarrollo del proceso, y establecerá la puntuación y/o calificación mínima satisfactoria para superar las distintas pruebas y/o fases y la puntuación mínima global para superar el proceso. Podrá recabar la colaboración de vocales especializados. No podrá actuar sin la asistencia de la mayoría de sus miembros y podrá, por causas justificadas, modificar su composición, dando la correspondiente publicidad.

## 5. 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.

## **6. DESARROLLO DEL PROCESO**

Las convocatorias, notas informativas y listas de aspirantes que superen cada fase se publicarán en el sitio web de IMBISA.

La incomparecencia de los aspirantes a cualquier prueba a que sean convocados implicará su exclusión del proceso.

Quienes no acrediten suficientemente, a juicio de IMBISA, los requisitos relacionados con formación establecidos en las bases, deberán subsanar dicha circunstancia, para lo que se fijará un último plazo, de al menos tres días laborables (excluyendo sábados, domingos y festivos del calendario laboral de la Comunidad de Madrid), en el que deberán aportar la documentación necesaria vía correo electrónico (empleo@imbisa.es) o, excepcionalmente, de forma presencial en el Departamento de Recursos Humanos de IMBISA (Calle Jorge Juan, 106, Madrid).

Los aspirantes que no subsanen en forma y plazo las exigencias documentales relativas a los requisitos de las bases serán definitivamente separados del proceso, lo que se publicará en la correspondiente nota informativa.

### **6.1. Valoración de Documentación**

El tribunal podrá realizar, si así lo cree conveniente, una valoración inicial de los documentos alegados por los aspirantes, relacionados con la formación a través de la información detallada en la solicitud o recabada de los aspirantes por otros medios que el tribunal considere.

Se apartará del proceso a aquellos candidatos que no cumplan los requisitos generales recogidos en las bases.

Las convocatorias, notas informativas y listas de aprobados de cada fase se publicarán en el sitio web de IMBISA. Dicha información, en formato nominativo, estará a disposición de los aspirantes en Recursos Humanos para su consulta.

El proceso de selección constará de dos fases (realizándose en el orden que el Órgano de Selección estime conveniente y pudiendo simultanearse de manera consecutiva varias pruebas en una misma convocatoria) ponderadas de la forma indicada:

Fase teórica eliminatoria, con una ponderación de un 40%

Fase practica eliminatoria, con una ponderación de un 60%

Tras la corrección de cada prueba, se publicarán, en los formatos y lugares indicados anteriormente, las listas de aspirantes con las calificaciones que han obtenido, indicando si superan o no la prueba.

Publicados los resultados de cada prueba de la fase de oposición las personas candidatas 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. La persona candidata solo tendrá derecho a comprobar de forma personal su ejercicio y las puntuaciones asignadas al mismo.

Las peticiones de revisión o impugnaciones irán dirigidas al Secretario del Tribunal Calificador y se presentarán en el Departamento de Recursos Humanos de IMBISA. Para considerar recibida en plazo la documentación no entregada en mano, es imprescindible remitir correo electrónico ([empleo@imbisa.es](mailto:empleo@imbisa.es)), adjuntando copia de la documentación presentada y la fecha de remisión e indicando en el asunto la referencia del proceso.

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

#### 6.1.1. Prueba teórica de conocimientos (eliminatória)

Consistirá en la resolución de cuestionarios de tipo test y/o cuestiones a desarrollar sobre los contenidos que a modo orientativo se publican junto a estas bases (Anexo 1).

Constará de una parte común a todos los procesos convocados referentes a Oficiales 2ª de Impresión con una ponderación del 40% sobre el total del examen y una parte específica sobre la convocatoria concreta convocada con una ponderación del 60% sobre el total del examen.\*

El cuestionario tipo test tendrá un máximo de 100 preguntas, con la posibilidad de constar de:

- 3 posibles respuestas, siendo solo 1 la correcta. Cada pregunta del cuestionario respondida erróneamente tendrá una penalización de 1/3 del valor de una respuesta.
- ó 4 posibles respuestas siendo solo 1 la correcta. Cada pregunta del cuestionario respondida erróneamente tendrá una penalización de 1/4 del valor de una respuesta.

Se requerirá obtener como mínimo una nota de un 5 sobre 10 para entender como superada la prueba.

#### 6.1.2. Prueba práctica (eliminatória)

Consistirá en la realización de un examen práctico, con la posibilidad de estar dividido en varios bloques compuestos por una o varias pruebas (común y específicas), basado en las funciones del puesto de trabajo desglosadas en la convocatoria o el temario que se publica junto a estas bases (Ver Anexo 1).

Se requerirá obtener como mínimo una nota de un 5 sobre 10 para entender como superada la prueba.

\* Aquellos candidatos que superen la parte común de la prueba teórica con una nota como mínimo de un 5 sobre 10, tendrán derecho a participar en la prueba práctica común eliminatória de los procesos convocados referentes a Oficiales 2ª de Impresión para generar una BOLSA DE EMPLEO GENÉRICA (Teórico con ponderación 40%, Práctico con ponderación 60%) de Oficiales de 2ª de Impresión.

## 7. RESOLUCIÓN DEL PROCESO

El tribunal confeccionará una lista ordenada de todos los aspirantes que hayan alcanzado la puntuación mínima global (Se requerirá obtener como mínimo una nota de un 5 sobre 10 para entender como superado el proceso).

En concreto:

- La lista ordenada con el total de aprobados en el proceso.
- La propuesta de nombramiento de los aspirantes que, por el mismo orden en que figuren en la mencionada lista, deban cubrir las plazas convocadas.



En caso de que el número de aspirantes que alcancen la puntuación mínima establecida por el tribunal para superar el proceso sea inferior al número de plazas convocadas, el proceso quedará desierto respecto de las plazas no cubiertas.

A los aspirantes aprobados sin plaza se les considerará dentro de una lista de reserva (Bolsa de Trabajo), ordenada según los resultados del proceso. Con esta lista se podrán cubrir las vacantes del mismo perfil (según la descripción contenida en la base 1)

Los datos de los aspirantes aprobados que ocuparán las plazas se publicarán en el sitio web de IMBISA.

#### 7.1. Criterios de Desempate

En los procesos libres se establece como primer factor de desempate el género menos representado en la categoría profesional a cubrir y, como segundo, la experiencia profesional en IMBISA dentro del mismo grupo profesional. A estos efectos se considerará como fecha límite para el cómputo el último día de presentación de instancias del proceso convocado. Así mismo, a fin de no generar duplicidad de beneficios, este segundo criterio no se tendrá en cuenta cuando dicha experiencia profesional se bonifique en la fase de concurso.

#### 7.2. Fase de concurso de méritos

La fase de concurso consistirá en la valoración por el Tribunal, con arreglo al baremo que se establece en el Convenio Colectivo de Aplicación en IMBISA, de los méritos de aquellos aspirantes que hayan superado las distintas pruebas y que hayan sido debidamente acreditados en el periodo de inscripción, Los méritos a considerar en la fase de concurso serán los adquiridos hasta la fecha de finalización de recepción de instancias, debidamente alegados, acreditados y aportados por el candidato, siendo de su exclusiva responsabilidad la adecuada alegación y justificación de los mismos. (Ver anexo 2)

Para ello, los aspirantes deberán haber presentado la documentación acreditativa de los méritos alegados en el periodo de presentación de instancias, adjuntos a las mismas, en el Departamento de Recursos Humanos de IMBISA, 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 ([empleo@imbisa.es](mailto:empleo@imbisa.es)), adjuntando copia de la documentación presentada y la fecha de remisión e indicando en el asunto la referencia de la convocatoria.

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 sólo podrá valorar o solicitar aclaración sobre los méritos alegados en tiempo y forma por los aspirantes.

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.

## 8. NOMBRAMIENTO Y CONDICIONES LABORALES

Los aspirantes aprobados que ocuparán las plazas serán citados en una determinada fecha y, en caso de no presentarse dentro del plazo que se les fije, salvo que mediante acuerdo con IMBISA se establezca otro plazo, se entenderá que renuncian a la plaza, sin conservar ningún derecho derivado del proceso.

Tras la incorporación, los aspirantes aprobados con plaza quedarán ligados a IMBISA por relación jurídica de naturaleza laboral, y sometidos, en calidad de normativa específica, al Convenio Colectivo de IMBISA.

El personal incorporado mediante esta convocatoria le será de aplicación el período de prueba al que se refiere el Convenio Colectivo de IMBISA. Las situaciones de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, adopción o acogimiento, así como cualquier otra causa de suspensión de la relación laboral, interrumpirán el cómputo del período de prueba. Durante el período de prueba se apreciará la aptitud y buen desempeño de los servicios del personal incorporado. En los supuestos de no superación del periodo de prueba el candidato afectado cesará en el servicio a IMBISA o volverá a su anterior grupo y nivel (de tratarse de un empleado de aquel), sin que conserve derecho alguno derivado del concurso ni del servicio prestado durante el período de prueba.

La retribución salarial será la de entrada correspondiente al grupo y nivel a que se refiere la convocatoria.

Se exigirá la realización de la jornada de trabajo establecida en el Convenio Colectivo de aplicación en IMBISA, para los empleados encuadrados en el mismo grupo y nivel.

La condición de empleado de IMBISA es incompatible con cualquier otra actividad, pública o privada, incurso en la legislación general sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas que IMBISA no autorice.

## 9. OTROS

La falsedad cometida por un aspirante en cualquiera de los datos o documentos aportados a IMBISA, la falta de presentación en plazo de los documentos requeridos y la falta de cumplimiento de los requisitos establecidos por las bases constituyen motivo suficiente para su separación del proceso en cualquier momento en el que se encuentre y causa justificada para la pérdida de cualquier derecho derivado de esta convocatoria, ocasionando, en su caso, la extinción de su relación laboral con IMBISA, al considerarse, en caso de falsedad de los datos o documentos aportados e incumplimiento de los requisitos, la existencia de un vicio del consentimiento por parte de IMBISA.

Las peticiones de información y consultas relacionadas con la materia regulada en las presentes bases deberán dirigirse a:

IMBISA  
Departamento de Recursos Humanos  
Calle Jorge Juan, 106 - 28009 Madrid  
Internet: [www.imbisa.es-empleo](http://www.imbisa.es-empleo)  
Correo electrónico de información: [empleo@imbisa.es](mailto:empleo@imbisa.es)

### 9.1. Protección de datos de carácter personal y confidencialidad

De conformidad con lo establecido en los artículos 12 y 13 del Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos y otra normativa vigente en materia de protección de datos, se informa de que sus datos personales podrán ser objeto de tratamiento. IMBISA es el Responsable de este tratamiento, siendo la Dirección de Recursos Humanos, con dirección electrónica [rrhh@imbisa.es](mailto:rrhh@imbisa.es)

La base legal para el tratamiento de los datos personales es el consentimiento prestado por el interesado mediante la aceptación de las bases de la presente convocatoria y la validación del formulario de solicitud, cuya finalidad es la gestión y selección de personal.

Los datos objeto de tratamiento solo serán comunicados a terceros en cumplimiento de una obligación legal o, de conformidad con lo establecido en el artículo 28 del RGPD, al Encargado con el que IMBISA suscriba un encargo de tratamiento, que deberá garantizar la protección de los derechos del interesado.

Una vez que los datos dejen de ser necesarios, o en los casos en los que se haya ejercitado su derecho de supresión, estos se mantendrán bloqueados quedando a disposición exclusiva de Jueces y Tribunales, el Ministerio Fiscal o las Autoridades Públicas competentes, para la atención de las posibles responsabilidades nacidas del tratamiento, durante el plazo de prescripción de estas. Cumplido el citado plazo se procederá a la eliminación de los mismos.

Los interesados tienen derecho a acceder a sus datos personales, solicitar la rectificación de los datos inexactos, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines para los que fueron recogidos, solicitar la limitación del tratamiento de sus datos personales, su portabilidad o mostrar su oposición al tratamiento de aquellos con las limitaciones legalmente establecidas.

El ejercicio de estos derechos y, en general, la consulta de cuestiones relativas al tratamiento de datos personales, se realizará ante la Dirección de Recursos Humanos mediante el envío de un correo electrónico a [rhh@imbisa.es](mailto:rhh@imbisa.es) o por correo postal dirigiéndose a C/ Jorge Juan 106, 28009 Madrid

## 9.2. Principio de Igualdad

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 Directiva Comunitaria de 09 de Febrero de 1976, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres y lo previsto en el Acuerdo de Consejo de Ministros de 26 de Enero de 2011, por lo que se aprueba el Plan para la Igualdad de Género en la Administración General del Estado.

## 9.3. Legislación Aplicable

La jurisdicción competente para resolver las controversias que se deriven del presente proceso selectivo será la social

## ANEXO 1

Materias/referencias sobre las que basarán las pruebas teóricas y prácticas del presente proceso de selección:

### **Examen Teórico**

Constará de una parte común a todos los Concursos Oposición convocados referentes a Oficiales 2ª de Impresión con una ponderación del 40% sobre el total del examen y una parte específica sobre la convocatoria concreta convocada con una ponderación del 60% sobre el total del examen.

- **A nivel de FP I o Ciclo Formativo de Grado medio en Artes gráficas o equivalente.**
- **Documentación específica:**
  - **Temario común de los procesos de Oficial 2ª Impresión**
    - Materiales de Producción en Artes Gráficas (Ed. Aral) Autores: Jesús García Jiménez y Juan José Rodríguez. 2017
      - Capítulo 1
      - Capítulo 2, Apartado 10
      - Capítulo 3
      - Capítulo 6
      - Capítulo 7
      - Capítulo 8
      - Capítulo 9, Apartados 2 y 4
      - Capítulo 10, Apartados 1, 2, 3 y 4
    - Manual Técnico de Impresión Offset (Pedro José Cerrato Escobar). 1ª Edición. 2004
      - Capítulo 2

#### **Temario específico del proceso correspondiente a la convocatoria**

- Curso básico de Serigrafía.

<http://proveedoradelasartesgraficas.com/pdf/CURSO%20BASICO%20DE%20SERIGRAFIA.pdf>

- **Documentación General:**
  - Disposición adicional octava de la Ley 13/1994, de 1 de junio, de Autonomía del Banco de España.
  - I Convenio Colectivo Imprenta de Billetes S.A. medio propio del Banco de España (IMBISA)
  - Prevención de Riesgos Laborales:
    - Temario de Prevención de Riesgos laborales de IMBISA para concurso y oposiciones:
      - Bloque I completo
      - Bloque II, Módulo 8, Unidades: 1, 2, 3, 4, 5, 9, 10, 11 y 12.
      - Bloque II, Módulo 9, Unidades: 1 y 2.
      - Bloque II, Módulo 10, Unidades: 1, 2, 3 y 4
      - Bloque II, Módulo 11.

**Examen Práctico:**

Se desarrollará sobre cualquiera de las funciones que son propias del puesto a cubrir según las establecidas en el Anexo I del I Convenio Colectivo Imprenta de Billetes S.A. medio propio del Banco de España (IMBISA) reflejadas en estas bases.

## ANEXO 2

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

Se puntuarán los siguientes conceptos:

#### **Experiencia laboral dentro de IMBISA**

Se puntuará por cada mes completo hasta cumplir los siguientes topes máximos, en base al acuerdo firmado en Comisión Paritaria el 28 de enero de 2019.

		MESES	PUNTOS (máx.)
MISMA categoría profesional	0,0134/mes	56	0,750
DISTINTA categoría profesional	0,00670/mes	56	0,375

En este apartado solo se puntuará la experiencia profesional adquirida en los años anteriores a la fecha de finalización de instancias conforme al cuadro anterior, siendo el periodo máximo computable los cinco años anteriores o, en el caso de que la convocatoria se produzca antes de los cinco años de existencia de la compañía, los que disten hasta la fecha de creación de IMBISA (2/11/2015).