

Tablas salariales año 2004

Grupo	Salario anual — Euros	Hora — Euros
Iniciación	11.322,66	6,378965
Profesional	11.662,34	6,570331
Coordinador	12.711,95	7,161663
Técnicos	13.856,03	7,806215

Formación:

Años	Salario anual — Euros	Hora — Euros
Formación primer año	9.329,87	5,256264
Formación segundo año	10.496,10	5,913295
Formación tercer año	11.662,34	6,570331

Cuarto.—Facultar a doña Nuria Muñoz Hernández para que realice las gestiones y trámites precisos en orden al depósito, registro y publicación de lo aquí acordado.

Y no habiendo más asuntos que tratar, se levanta la sesión y de ella la presente Acta que, una vez leída, que, en prueba de conformidad, es firmada por los asistentes en el lugar y fecha antes indicados.

3508

RESOLUCIÓN de 4 de febrero de 2004, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del Acta de 30 de julio de 2003, donde se recogen los acuerdos sobre las modificaciones de nivel salarial y definiciones de varias categorías profesionales, así como la creación de otras nuevas, correspondientes al arbitraje de la Inspección Provincial de Trabajo de la valoración del segundo semestre de 1999, en la Fábrica Nacional de la Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda, que forman parte del IX Convenio Colectivo.

Visto el texto del Acta de fecha de 30 de julio de 2003 donde se recogen los acuerdos sobre las modificaciones de nivel salarial y definiciones de varias categorías profesionales, así como la creación de otras nuevas, correspondientes al arbitraje de la Inspección Provincial de Trabajo de la valoración del segundo semestre de 1999 en la Fábrica Nacional de la Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda, que forman parte del IX Convenio Colectivo (Código de Convenio n.º 9002052), acuerdos que han sido logrados por la Comisión Mixta de Valoración de la que forman parte la representación de la Dirección de la empresa y de los trabajadores (Comité de Empresa) en representación de ambas partes, al que se acompaña informe favorable emitido por los Ministerios de Economía y Hacienda y Administraciones Públicas (Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones), en cumplimiento de lo previsto en la Ley 52/2002, de 30 de diciembre de Presupuestos Generales del Estado para el año 2003 y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 apartados 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos de trabajo,

Esta Dirección General de Trabajo resuelve:

Primero.—Ordenar la inscripción de los citados Acuerdos en el correspondiente registro de este Centro directivo, con notificación a la Comisión Negociadora, con la advertencia a la misma del obligado cumplimiento de la Ley 52/2002, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2003, en la Ejecución de dicho Convenio Colectivo.

Segundo.—Disponer su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Madrid, 4 de febrero de 2004.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

ACTA FINAL

Anexo al Acta de fecha 15 de abril de 2003 correspondiente a la revisión de valoración del segundo semestre de 1999

En Madrid, a 30 de julio de 2003, se reúnen los miembros de la Comisión Mixta de Valoración citados al margen, elaborando la presente acta donde se recogen los resultados de valoración de los puestos de trabajo correspondientes al segundo semestre de 1999, que se sometieron al arbitraje de la Inspección Provincial de Trabajo.

Representantes de Dirección:

Don Fernando Lobo de Dios.
Doña María Carmen Martín Sierra (Asesor).

Representantes de los trabajadores:

Don Francisco Galán Roncero.
Don Rafael Luque Jurado (Asesor).

Se han recibido los resultados emitidos por la Inspección Provincial de Trabajo de los puestos que se sometieron a arbitraje:

Puestos valorados o revisados a petición de los Departamentos

PUESTOS DE NUEVA CREACIÓN

Personal Operario:

Maquinista Serigrafía-Minerva-Tipografía. Imprenta: 10.

PUESTOS QUE NO SUBEN DE NIVEL

Personal Administrativo:

Administrativo Caja Metálico. Economía y Finanzas: 8.

Personal Operario:

Oficial 1.ª Jefe de Equipo Máquina Calcográfica 2 + colores. Documentos de Valor: 10.

Respecto al puesto de trabajo de Conductor-Almacenero. Fábrica de Papel, el árbitro indica que los cambios introducidos en el puesto implican tener que valorar el mismo, por lo que procede su valoración en el 1.º semestre de 2000.

Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes

PUESTOS DE TRABAJO QUE SUBEN DE NIVEL

Personal Mando:

Jefe de Almacén. Secretaría General: 10.

Personal Operario:

Oficial 1.ª Jefe de Equipo Hincado y Pulido. Moneda: 9.

PUESTOS QUE NO SUBEN DE NIVEL

Personal Mando:

Jefe de Expediciones. Secretaría General: 10.

Personal Operario:

Oficial 1.ª Hincado y Pulido-Pulido Cospes. Imprenta: 8.

Oficial 1.ª Hincado y Pulido. Moneda: 7.

Oficial 2.ª Máquina Rotativa de Boletos. Imprenta: 7.

Respecto a los puesto de trabajo de Auxiliar de Mantenimiento. Fábrica de Papel, Oficial 1.ª Guillotiner. Timbre y Maquinista Texel-Serigrafía. Imprenta, el árbitro indica que los cambios introducidos en el puesto no suponen variación de funciones, por lo que no procede valorar los mismos.

VARIOS

Se unifican las categorías de Jefe de Almacén, Jefe de Expediciones y Jefe de Almacén de Mantenimiento, pasando a denominarse la categoría resultante «Jefe de Almacén y Expediciones» con el nivel 10.

Categorías de nueva creación:

Jefe de Almacén y Expediciones. Varios Departamentos.
Maquinista Serigrafía-Minerva-Tipografía.

Categorías que desaparecen:

Oficial 1.^a Jefe de Equipo Ebanista.

Delineante de 2.^a

Jefe de Equipo de Trabajos Auxiliares.

Revisor-Contador.

Jefe de Taller Electromecánico.

Auxiliar de Desmonetización.

Las categorías reseñadas quedan anuladas por haber tenido en su caso una modificación en sus funciones y una nueva denominación del puesto, o se han amortizado. No obstante, si algún trabajador o trabajadora ostentase alguna de las categorías reseñadas, y se encontrase en excedencia, el posible derecho a reingresar mientras dure la misma, será en la categoría en que se haya integrado la suya. En el caso de haberse amortizado la categoría que ostenta en el momento de la excedencia podrá incorporarse mientras dure la misma, en una de igual o inferior nivel salarial dentro del grupo profesional.

Se adjunta relación del personal afectado por la presente revisión y las fechas de aplicación facilitadas.

Todas las valoraciones serán aplicadas una vez se obtenga la autorización ministerial preceptiva y se publique en el BOE como parte integrante del Convenio Colectivo y con efectos de las fechas de aplicación antes citadas.

Oficial 1.^a Jefe de Equipo de Máquina Calcográfica a 2 o más colores

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión y capacidad de coordinación, conduce todo tipo de máquinas de impresión calcográfica, debiendo realizar las operaciones necesarias para el montaje de planchas y cilindros, preparación y mezcla de tintas, ajustes de presión, temperatura y registros, atendiendo a los sistemas auxiliares, incluidos los control y seguridad, con el fin de imprimir por este sistema a uno, dos o más colores, toda clase de trabajos, según las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Introducción en terminal informático de todos los parámetros requeridos y generación de la imagen de muestra en el sistema de revisión, para cada una de las labores, para el correcto funcionamiento de la máquina, realizando las operaciones de mantenimiento y seguridad que tienen asignados dichos elementos.

Preparación de la máquina, tintas y papel, seleccionando en caso necesario la labor correspondiente en el terminal informático y sistema de revisión. Deberá realizar los ajustes precisos de las células instaladas en la máquina, verificación de tintas con características especiales, responsabilizándose de la tirada y realizando los ajustes y correcciones necesarias para la obtención de una correcta calidad y producción.

Corrección de las anomalías detectadas por los miembros de su dotación y por él mismo en las verificaciones establecidas, en base a los criterios de aceptabilidad recibidos.

Realización de los cambios de trabajo y labores de mantenimiento (preventivo y correctivo) que tienen asignados, así como la limpieza de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación, ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones siempre que se le requiera.

Coordinación de los operarios de su dotación, asignando y supervisando las labores que se llevan a cabo en las máquinas a su cargo y debiendo sustituir a cualquiera de ellos, en caso necesario, durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo.

Cumplimentación de los impresos que le sean requeridos en relación con su trabajo y consumo o desgaste de materiales, productos o elementos de máquina.

Maquinista Serigrafía-Minerva-Tipografía

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, puede manejar cualquiera de las máquinas tipográficas planocilíndricas o planas y de impresión por serigrafía con sistemas de marcado manual o automático, debiendo realizar las preparaciones y ajustes de máquina y todos sus elementos, preparación y montaje de ramas numeradoras en máquinas tipográficas y ajuste de sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, a fin de imprimir cualquier tipo de trabajo en dichos sistemas de impresión, según las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento de materiales, preparación y ajuste de máquinas, mezcla de colores, montaje y ajuste de planchas, camas, numeradores, pantallas de serigrafía, hornos de secado y demás elementos necesarios, responsabilizándose de la tirada y haciendo las correcciones precisas para la obtención de una correcta calidad y producción.

Preparación de los numeradores, montándolos pieza a pieza si fuera necesario usando los medios mecánicos a su disposición. Montaje de ramas numeradoras de acuerdo con las necesidades del producto, conectando los sistemas neumático y/o electrónico para el cambio de numeración. Limpieza y mantenimiento de numeradores y sistemas auxiliares, depositándolos en los lugares establecidos.

Verificación cuantitativa y cualitativa del producto y retirada de pliegos o efectos defectuosos, resolviendo las incidencias que se produzcan, introduciendo las reposiciones y cumplimentando los impresos requeridos relativos a su trabajo.

Retirada de la labor terminada situándolos en los lugares habilitados al efecto, siguiendo el orden de numeración y resolviendo las incidencias a este respecto en caso de trabajos numerados.

Realización de los cambios de trabajo y limpieza de todos los elementos de máquinas y zona de actuación, así como el entretenimiento de las mismas. Montaje de recambios y resolución de pequeñas averías, colaborando con el personal de Mantenimiento en las reparaciones siempre que se le requiera.

Oficial 2.^a Máquina Rotativa de Boletos

Es el operario que, con conocimientos suficientes de las máquinas destinadas a la producción de boletos y bajo la coordinación del Oficial 1.^a Jefe de Equipo, colabora con éste en todas sus funciones para la impresión de boletos, octavillas, pliegos de juzgado y demás trabajos encomendados a uno, dos o más colores. Deberá realizar el aprovisionamiento de materias primas y auxiliares, colaboración en la preparación de la máquina, manejo de la enfajadora y retirada de la labor terminada. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Bajo las directrices del Oficial 1.^a Jefe de Equipo, colabora con éste en la preparación de la máquina, cambios de trabajo, planchas, cauchos, numeradores y limpieza de los elementos de la misma y su zona de actuación, asimismo ayuda en el entretenimiento y reparación de averías al Oficial 1.^a Jefe de Equipo y personal de Mantenimiento, siempre que se le requiera.

Aprovisionamiento de materias primas y auxiliares necesarias para la alimentación de la máquina, preparación y montaje de las bobinas de papel, colaboración con el Oficial 1.^a en los ajustes, tanto de los cuerpos de flexografía, como del resto de los sistemas de impresión y auxiliares, que éste le indique, incluidos los de control y seguridad, así como en la carga de tinteros o cualquiera de los depósitos de la máquina.

Atención al sacador de la máquina, verificando: impresión (incluidas las específicas de seguridad), correlación de numeración, trepa, corte, plegado, etc. Atención a la enfajadora, modificando los parámetros precisos para su correcto funcionamiento, sustitución de rollos en la misma. Empaquetado de acuerdo con las normas establecidas para cada producto, retirando los efectos defectuosos, informando al Jefe de Equipo cuando detecte alguna anomalía para que realice las correcciones y anotaciones precisas.

Sustitución del Oficial 1.^a Jefe de Equipo durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada laboral, manteniendo las pautas marcadas por éste.

Jefe de Almacén y Expediciones

Es el mando que con los conocimientos necesarios, capacidad de mando, autonomía y responsabilidad, dirige uno o más almacenes para conseguir la adecuada recepción, control, almacenamiento y expedición de los productos encomendados, coordinando y supervisando al personal interno y de contratados, pudiendo ostentar el mando sobre jefes de almacén, administrativos, operarios, subalternos, y no cualificados. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Organización, planificación y control de los Recursos Humanos, técnicos y materiales que le sean asignados, a fin de conseguir los objetivos marcados, de acuerdo con las normas y necesidades establecidas por sus superiores.

Adecuación, formación, control y seguridad del personal a su cargo, debiendo encomendar a cada uno las funciones y responsabilidades correspondientes a su categoría profesional, a fin de obtener con ello un rendimiento adecuado.

Responsabilidad sobre la conservación de las instalaciones, maquinaria, materiales y productos de fabricación asignados.

Realización periódica de inventarios, previsiones e informes relativos a su trabajo.

Consulta a los proveedores, haciéndoles reclamaciones de cantidad, calidad o demora, en caso necesario.

En el Almacén de mantenimiento, selección y clasificación de las solicitudes de pedido en función del material a comprar siguiendo los procedimientos establecidos según se trate de proveedores concertados o no concertados. Realización de las compras urgentes eligiendo proveedor, solicitud telefónica del pedido y medio de transporte en caso necesario.

Oficial 1.ª Hincado y Pulido

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión la obtención de reproducciones en prensa de troqueles de acuñación. Deberá realizar el hincado, graneado y pulido de troqueles, matrices y útiles de acuerdo con el grado de acabado exigido. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de la prensa, útiles y ajuste de las presiones requeridas, realizando el hincado, rehincado y limpieza, atendiendo a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad.

Preparación de los elementos de trabajo, graneado y pulido de útiles en las fases del proceso establecidas, con las diferentes variedades del acabado, ocupándose además del repaso, protección de planos y grabados; limpieza, eliminación de rebabas, marcado de referencias y todas las operaciones necesarias hasta su perfecto acabado, siendo el responsable de una correcta calidad y producción.

Limpieza de útiles, maquinaria y zona de actuación, así como la reparación de pequeñas averías y sustitución de elementos sencillos, ayudando al personal de Mantenimiento siempre que se le requiera.

Cumplimentación de los impresos que le sean requeridos relativos a su puesto de trabajo.

Oficial 1.ª Hincado y Pulido + Pulido de Cospeles

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión tiene como misión la obtención de reproducciones en prensa de troqueles de acuñación, así como el pulido mecánico de cospeles. Deberá realizar el hincado, graneado y pulido de troqueles, matrices, punzones y útiles, así como el pulido de cospeles de acuerdo con el grado de acabado exigido. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de las prensas, útiles y ajuste de las presiones requeridas, realizando hincado, rehincado y limpieza, atendiendo a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad.

Preparación de los elementos de trabajo, graneado y pulido de útiles en las fases del proceso establecidas, con las diferentes variedades del acabado, ocupándose además del repaso, protección de planos y grabados; limpieza, eliminación de rebabas, marcado de referencias y todas las operaciones necesarias hasta su perfecto acabado, siendo el responsable de una correcta calidad y producción.

Realiza el pulido mecánico de cospeles en máquina pulidora, así como el lavado de los mismos en máquina limpiadora por ultrasonido, llevando a cabo la preparación de las máquinas y el producto, introduciendo los datos necesarios en el panel de control, realizando todos los ajustes y comprobaciones necesarios, así como la atención a los mismos, resolución de interferencias, alimentación y retirada del producto comprobando que éste cumple las características de calidad exigidas.

Limpieza de útiles, maquinaria y zona de actuación, así como la reparación de pequeñas averías y sustitución de elementos sencillos, ayudando al personal de Mantenimiento siempre que se le requiera.

Cumplimentación de los impresos que le sean requeridos relativos a su puesto de trabajo.

Oficial 1.º Jefe de Equipo de Hincado y Pulido

Es el operario que además de realizar las funciones correspondientes al Oficial 1.ª de su profesión coordina a un número igual o superior a dos Oficiales de 1.ª, ocupándose del control e identificación de los troqueles y útiles de acuñación, generando y archivando toda la documentación relativa al proceso.

Administrativo de Caja Metálico

Es el administrativo que con total conocimiento de su cometido, tiene como misión principal el control de la caja de metálico de acuerdo con las normas establecidas o directrices marcadas por su inmediato superior. Deberá realizar los pagos e ingresos en cualquier modalidad, así como el control y tramitación de los diferentes anticipos, conciliación bancaria de la cuenta de cobros y gastos a justificar, además de las tareas administrativas que le sean encomendadas por sus superiores, debiendo obser-

var en el desarrollo de su trabajo la discreción adecuada. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Control de la provisión de fondos de Tesorería realizando su cálculo, en base a las necesidades. Realización de los trámites precisos para su solicitud, responsabilizándose de su custodia, en caso necesario.

Control, tramitación y seguimiento de anticipos de compra sin pedido, nómina, dietas y gastos de locomoción, realizando los pagos correspondientes. Efectúa el cierre de caja al final de la jornada. Así mismo realiza la transacción informática del pago realizado, introduciendo los datos correspondientes.

Recepción diaria de los extractos de la cuenta bancaria de Tesorería, cotejándolos con la cuenta de cobros y pagos a justificar mediante listados informáticos diarios. Conciliación de dicha cuenta con el cierre mensual, contabilizando los intereses devengados por la cuenta bancaria.

Recepción de facturas y resguardo de pago por tarjeta de crédito, verificando importes, resguardos y relación bancaria. Efectúa la transacción informática de estos gastos introduciendo los datos necesarios y remite a Contabilidad los originales de la documentación.

Realización de informes relativos a su trabajo, así como la totalidad de los trabajos correspondientes a la categoría de Oficial 2.ª Administrativo.

3509

RESOLUCIÓN de 4 de febrero de 2004, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación de las Tablas salariales correspondientes al año 2003, del XVI Convenio Colectivo de la empresa Mantenimiento y Montajes Industriales, S. A.

Visto el contenido de las Tablas salariales correspondientes al año 2003 del XVI Convenio Colectivo de la empresa Mantenimiento y Montajes Industriales, S. A. (publicado en el B.O.E. de 2-10-2001), Código de Convenio n.º 9003272, que fue suscrito con fecha 19 de enero de 2004 de una parte por los designados por la Dirección de la empresa en representación de la misma y de otra por el Comité de empresa y Delegados de personal en representación de los trabajadores y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos de trabajo, esta Dirección General de Trabajo resuelve:

Primero: Ordenar la inscripción de las citadas Tablas salariales en el correspondiente Registro de este Centro Directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo: Disponer su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Madrid, 4 de febrero de 2004.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

Valores económicos de los capítulos IV y V del XVI Convenio Colectivo de empresa para el año 2003

	Euros
23. Valores económicos de los retenes:	
Día Laborable	10,29
Día Festivo	41,32
Por sábado y domingo	92,77
Retén semanal (7 días)	116,96
24. Valores económicos de los cubretornos:	
Día laborable	10,29
Día festivo	41,32
Por sábado y domingo	92,77
Cubretorno semanal (7 días)	117,74
25. Plus de turnos	0,92
26. Plus de nocturnidad	0,92
28. Desplazamientos	0,23
30. Tóxicos, penosos y peligrosos (mensual)	77,41
33. Ayudas de escolaridad	144,68
34. Nupcialidad	122,16
35. Natalidad	67,29
36. Antigüedad	30,64