

## III. OTRAS DISPOSICIONES

### MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

- 4718** *Resolución de 3 de marzo de 2009, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica las actas donde se aprueban las modificaciones de nivel salarial y definiciones de varias categorías profesionales, así como la creación de otros nuevos correspondientes al arbitraje de la valoración del segundo semestre de 2000, a la valoración del segundo semestre de 2003 y al arbitraje de la valoración del segundo semestre de 2003 de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda.*

Visto el texto de las actas donde se aprueban las modificaciones de nivel salarial y definiciones de varias categorías profesionales, así como la creación de otros nuevos correspondientes al arbitraje de la valoración del segundo semestre de 2000, a la valoración del segundo semestre de 2003 y al arbitraje de la valoración del segundo semestre de 2003 de la empresa Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda (código de Convenio n.º 9002052), actas que han sido suscritas por la Comisión Mixta de Valoración de la que forman parte representantes de la Dirección de la empresa y el Comité de empresa en representación de la entidad y de los trabajadores de la misma, 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 51/2007, de 26 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2008, 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 51/2007, de 26 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2008, en la ejecución de dichos Acuerdos.

Segundo. Disponer su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 3 de marzo de 2009.—El Director General de Trabajo, José Luis Villar Rodríguez.

#### ACTA FINAL

Representantes de la Dirección:

Don Fernando Lobo de Dios.

Don Carlos José Personat Monterubio (asesor).

Representantes de los Trabajadores:

Don Antonio Santiago Morales.

Don Juan Manuel Cámara Díaz (asesor).

En Madrid a 24 de julio de 2008, se reúnen los miembros de la Comisión Mixta de Valoración citados al margen, elaborando este acta final, donde se recogen los resultados de valoración de los puestos de trabajo correspondientes al segundo semestre de 2003.

Puestos valorados o revisados a petición de los departamentos:

Puestos de nueva creación.

Personal Técnico.

Grabador Artístico de Proyectos. Moneda: 13.

Personal Administrativo:

Administrativo de Registro General. Servicios Generales: 9.

Personal Operario:

Oficial 1.<sup>a</sup> Jefe de Equipo Grabado Mecánico CAD. Moneda: 11.

Oficial 1.<sup>a</sup> de Grabado Quimigráfico y Galvanoplastia. Preimpresión: 10.

Oficial 1.<sup>a</sup> de Grabado Quimigráfico y Hecograbado: Preimpresión: 10.

Supervisor de Contratas de Albañilería y Pintura. Mantenimiento: 10.

Maquinista de Máquinas de Finalizado. Timbre: 8.

Puestos que no suben de nivel:

Personal Operario.

Operario Fabricación Tarjetas PVC. Imprenta: 9.

Maquinista Conformadora de Etiquetas. Timbre: 7.

Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes:

Puestos que suben de nivel.

Personal Operario.

Oficial 1.<sup>a</sup> Máquinas Herramientas CNC: 11.

Maquinista de Semipastas. Fábrica de Papel: 7.

Puestos que no suben de nivel.

Personal Operario:

Técnico de Mantenimiento. Mantenimiento: 12.

Maquinista Jefe de Equipo de Finalizado. Fábrica de Papel: 9.

Ayudante Polivalente de Máquinas. Fábrica de Papel: 8.

Maquinista de Lejado y Blanqueo. Fábrica de Papel: 7.

Ayudante de Preparación de Pastas y Ciclado. Fábrica de Papel: 5.

Puestos que no se revisarán por no existir cambio de funciones.

Personal Operario.

Jefe de Equipo de Ciclado y Preparación de Pastas. Fábrica de Papel.

Puestos valorados o revisados a petición de los departamentos sin acuerdo en algún factor:

Técnico de Prevención y Extinción de Incendios. Seguridad.

Oficial 1.<sup>a</sup> Jefe de Equipo Máquina de Corte y Empaquetado de Billetes. Documentos de Valor.

Oficial 2.<sup>a</sup> Máquina de Corte y Empaquetado de Billetes. Documentos de Valor.

Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes sin acuerdo en algún factor:

Técnico de Organización de 1.<sup>a</sup> Mantenimiento.

Jefe de Equipo de Acuñaciones Especiales. Moneda.

Operario de Climatización Calefactor Frigorista. Mantenimiento.

La siguiente relación de puestos de trabajo no se han valorado por no existir acuerdo respecto a si los cambios introducidos en los mismos implican o no una revisión de la valoración de los mismos, según se refleja en las actas diarias.

Oficial 1.<sup>a</sup> Administrativo. Secretaría General. Compras.

Administrativo de Taller. Documentos de Valor.

Auxiliar de Consulta y Reposición. Recursos Humanos.

Según se recoge en el artículo 9.º del vigente Convenio Colectivo, los puestos de trabajo en desacuerdo se someterán a arbitraje, acordándose que sea la Inspección Provincial de Trabajo quien lo lleve a cabo, aceptando ambas representaciones el informe que emita la Inspección. Estos puestos son:

Técnico de Prevención y Extinción de Incendios. Seguridad.  
Oficial 1.ª Jefe de Equipo Máquina de Corte y Empaquetado de Billetes. Documentos de Valor.  
Oficial 2.ª Máquina de Corte y Empaquetado de Billetes. Documentos de Valor.  
Técnico de Organización de 1.ª Mantenimiento.  
Jefe de Equipo de Acuñaciones Especiales. Moneda.  
Operario de Climatización Calefactor Frigorista. Mantenimiento.  
Oficial 1.ª Administrativo. Secretaría General. Compras.  
Administrativo de Taller. Documentos de Valor.  
Auxiliar de Consulta y Reposición. Recursos Humanos.

A continuación se recogen los resultados de valoración para un puesto que procede de un semestre anterior que estaba pendiente de resolución:

### Segundo semestre de 2000

Puestos valorados o revisados a petición de los departamentos:

Puesto que no sube de nivel.

Personal Operario.

Oficial 2.ª Máquina de Corte y Empaquetado de Billetes. Documentos de Valor: 7.

### Varios

Puestos que se integran en categorías recogidas en Convenio.

Estudiadas las funciones que realiza el Responsable de Ordenanzas y Conductores en turno de tarde, de Secretaría General, se ha comprobado que se integran en la categoría de Responsable de Ordenanzas y Conductores (nivel 9).

Estudiadas las funciones realizadas por dos Ingeniero de Proyectos en el Departamento de CERES, se ha comprobado que se integran en la categoría de Jefe de Área C (nivel 13).

Estudiadas las funciones que realiza un Oficial 1.ª Pintor se ha comprobado que se integran en la categoría de nueva creación de Supervisor de Contratas de Albañilería y Pintura (nivel 10).

Puesto cuya valoración se ha pospuesto.

La valoración del puesto de nueva creación de Supervisor de Obras y Contratas Instalaciones Generales I, junto con la reclamación de un Oficial 1.ª Calefactor Frigorista, se pospone hasta el próximo semestre, tal como se indica en las actas diarias.

Categorías de nueva creación.

Grabador Artístico de Proyectos.

Administrativo de Registro General.

Oficial 1.ª Jefe de Equipo Grabado Mecánico CAD.

Oficial 1.ª Grabado Quimigráfico y Galvanoplastia.

Oficial 1.ª Grabado Quimigráfico y Huecograbado.

Supervisor de Contratas de Albañilería y Pintura.

Maquinista de Máquinas de Finalizado.

Relación de personas y fecha de efectos:

Se hace pública internamente en los centros de trabajo de la F.N.M.T.–R.C.M., la relación del personal afectado por la presente revisión y las fechas de aplicación.

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

#### Grabador Artístico de Proyectos:

Es el titulado medio en la especialidad requerida que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión coordinar los recursos humanos y técnicos en el desarrollo de proyectos de nuevas monedas y medallas, además de realización de grabados para la obtención de punzones y matrices para la fabricación de troqueles. Deberá poseer conocimientos de numismática además de conocer a la perfección las técnicas de grabado, dibujo, modelado, reproducción de contramoldes y retoque, así como las herramientas informáticas necesarias, a fin de obtener los troqueles y punzones en cualquier clase de metal con la calidad exigida, observando en todo momento la debida discreción en cuanto al desarrollo de su trabajo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Coordinación de los diferentes recursos humanos y materiales para el desarrollo de proyectos teniendo en cuenta criterios artísticos, numismáticos y técnicos. Realización de propuestas de comercialización de grupos de monedas en una misma serie y asistencia a reuniones relacionadas con su trabajo.

Control y clasificación de la documentación necesaria para el desarrollo de nuevos proyectos de monedas y medallas.

Búsqueda de soluciones adecuadas para la realización de nuevas monedas teniendo en cuenta criterios numismáticos y artísticos.

Realización de bocetos de monedas y medallas llevando a cabo la búsqueda de documentación, solicitando aquella que precise y confeccionando el boceto bien sea manualmente o mediante herramientas informáticas.

Confección de modelados bien directamente o partiendo de vaciados que él mismo confecciona y rectifica en la máquina correspondiente. Obtención por medios informáticos de las partes de línea y digitalización del modelo. Generación de los archivos informáticos que se utilizarán en posteriores procesos, proporcionando las indicaciones precisas para la obtención del punzón.

Grabado de punzones y matrices llevando a cabo modificaciones y retoques, incorporando motivos en caso necesario y puliendo las piezas hasta su correcto acabado. Realización de todas las comprobaciones y mediciones necesarias para garantizar que se cumplen las especificaciones establecidas.

Fabricación de punzones de contraste mediante hincado en prensa, desbastado, afilado y temple.

Supervisión del trabajo que realizan los Grabadores Artísticos Auxiliares de Moneda que colaboran con él en sus funciones, resolviendo las dudas que pudieran plantearle.

#### Administrativo de Registro General:

Es el administrativo que, con total conocimiento de su cometido y siguiendo las directrices de su superior, tiene como misión registrar toda la documentación recibida en el Registro General de la F.N.M.T.–R.C.M. Deberá realizar la tramitación, gestión y custodia de la documentación recibida, atender el sistema de tarificación telefónica, elaborar informes, gestionar el sistema de tramitación de quejas y sugerencias, recepcionar de solicitudes de servicio de las contratadas, además de realizar las tareas administrativas que le sean encomendadas de acuerdo con las normas establecidas o indicaciones de su superior, debiendo observar la corrección y discreción adecuadas en el desarrollo de su trabajo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Selección, clasificación, registro y envío a las distintas dependencias de Fábrica de facturas, documentos y contratos recibidos en Servicios Generales. Depósito de talones y pagarés en caja fuerte, responsabilizándose de los mismos. Registro, custodia y tramitación de contratos para su posterior envío al Archivo General.

Recepción, registro y envío de documentos dirigidos a otros Organismos Públicos mediante el sistema de Registro Único. Comprobación de la documentación aportada, comunicación a su superior de cualquier anomalía encontrada. Atención telefónica a los destinatarios con el fin de resolver dudas.

Atención al sistema de tarificación telefónica de la F.N.M.T.–R.C.M. Elaboración de listados de consumos mensuales, tablas, gráficos comparativos e informes para el seguimiento mensual y anual del gasto telefónico. Comunicación con los proveedores del sistema informático de tarificación con el fin de resolver las incidencias, comunicando todo ello a su superior.

Gestión del sistema de tramitación de quejas y sugerencias: recepción, registro en el programa informático habilitado al efecto, informe al remitente y envío al destinatario.

Recepción y tramitación de las solicitudes que realizan las diferentes áreas de la F.N.M.T.–R.C.M. para la prestación de servicios por parte de las contratadas. Atención a las quejas que se produzcan comunicándolas a su superior. Notificación según las normas establecidas de los cambios de personal de las mismas a efectos de control y acceso a Fábrica. Atención a las empresas de contratadas con temas relacionados con los servicios que prestan.

Recepción, registro, organización y clasificación de la documentación relativa a concursos públicos y licitaciones. Redacción y confección de la certificación de las empresas licitantes, enviando toda la documentación al Departamento destinatario de la misma.

Atención personal o telefónica para dar y obtener información sobre cualquier asunto relacionado con su trabajo, a fin de obtener los datos precisos para su gestión.

Utilización de terminales informáticos u ordenadores personales, así como de los programas preparados al efecto, para la introducción, obtención o modificación de datos.

Oficial 1.ª Jefe de Equipo Grabado Mecánico CAD:

Es el operario que, con capacidad de coordinación y con total conocimiento de su profesión y de los equipos a su cargo, tiene como misión la supervisión del trabajo de los operarios de categorías inferiores a su cargo, la obtención de troqueles, útiles, elementos de deformación o corte, trabajos de fresado, piezas, perfiles o cualquier elemento susceptible de obtener por los medios anteriores a partir de planos, modelos, croquis o especificaciones verbales. Para lo que prepara y maneja los equipos de que dispone, atendiendo los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, para la obtención del producto conforme a las exigencias requeridas, responsabilizándose de la correcta calidad y producción. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Supervisión y coordinación del trabajo de los operarios a su cargo resolviéndoles las dudas e incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de sus funciones. Formación del personal a su cargo.

Estudio del trabajo a realizar, preparación de modelos, confección de moldes u obtención del diseño en el ordenador, mediante los equipos y aplicaciones de que dispone, suministrando las características del trabajo a ejecutar y postprocesado del mismo. Asimismo, realiza modificaciones en el diseño para la fabricación de troqueles directos e intervenciones en matrices y punzones. Cálculo de los regímenes de trabajo, volúmenes y superficies, según fórmulas o tablas, aplicando las correcciones necesarias.

Realización de ensayos de duración de punzones de contraste, fijando los parámetros, valorando el aspecto de la marca y comunicando los resultados a su inmediato superior.

Confección de punzones de contraste y matrices, según las especificaciones recibidas y realización de mateados sobre troqueles de acuñación.

Realización del diseño de medallas y monedas en función de las instrucciones recibidas.

Preparación de la máquina, herramientas y trabajo, realizando los ajustes y correcciones de software, así como las pruebas y comprobaciones necesarias. Programa determinados trabajos en función de su dificultad, fijando el régimen de trabajo y atendiendo el correcto desarrollo del proceso.

Preparación, ajuste y manejo de cualquiera de las máquinas destinadas a la reproducción mecánica: pantógrafos mecánicos o manuales y prensas.

Realización del mantenimiento elemental de la maquinaria, resolviendo pequeñas averías, fabricando útiles sencillos que puede necesitar en el desarrollo de su trabajo, control y almacenamiento de los repuestos de maquinaria a su cargo, limpieza de máquinas, utillaje y zona de actuación, colaborando con el personal de mantenimiento siempre que se le requiera.

Oficial 1.ª de Grabado Quimigráfico y Galvanoplastia:

Es el operario que con total conocimiento de su profesión, tiene como misión la realización de diseños quimigráficos y la obtención de grabados, sobre cualquier tipo de soporte, partiendo de boceto, diseño previo, indicaciones verbales o en función de su propia creatividad. Deberá conocer las técnicas de que dispone y atender los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, para la realización de los trabajos de acuerdo con las exigencias del producto terminado. Se encargará también de la reproducción o recubrimiento por procesos electrolíticos de grabados originales, planchas de impresión, cilindros, troqueles, medallas y elementos de máquinas. Deberá realizar el montaje del molde de plástico partiendo de un grabado original o reproducción para la confección de planchas de impresión, forrado de cilindros, recubrimiento de troqueles o elementos de máquinas y reproducción de medallas y, en general, cualquier clase de recubrimiento metálico por electrólisis; así como su correcto rectificado y acabado, siendo el responsable de la obtención de una correcta calidad y producción. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Combinación de textos, pies y cuantías, considerando la posición de los mismos, sistemas de impresión a utilizar, colores, estética, medidas de seguridad, etc., para obtener un diseño válido para su reproducción.

Realización del emulsionado, insolado, revisión, retoque, mordido, entintado y asfaltado de planchas, así como de las pruebas que se precisen, comprobando que las medidas son las adecuadas para una correcta producción, e imprimiendo las muestras necesarias, debiendo preparar y manejar toda la maquinaria que sea precisa para el desarrollo del trabajo.

Hincado, distribución, ajuste y soldadura de las improntas del original recibido; confección del molde de plástico, su preparación y tratamiento para la elaboración de la plancha de impresión por procedimientos electrolíticos, así como su rectificado y repasado final.

Tratamiento y preparación de cilindros, planchas o cualquier otro objeto que le sea encomendado, bien sea para reproducción o recubrimiento, controlando los parámetros necesarios para la correcta ejecución del proceso, auxiliándose de las herramientas informáticas de que dispone y procediendo a su acabado final de acuerdo con las condiciones exigidas.

Preparación y análisis periódicos de las soluciones químicas, debiendo realizar los ensayos y cálculos precisos para su corrección, así como el mantenimiento de la depuradora mediante el control y correcciones del pH en función de los resultados del laboratorio.

Cumplimentado de todos los impresos que le sean requeridos en relación con su trabajo.

Entretimiento de las máquinas, correcciones durante el proceso, adaptación y reposición de útiles y resolución de pequeñas averías, así como la limpieza de todos sus elementos y zonas de actuación, colaborando con el personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Supervisión del trabajo del Oficial 2.ª cuando colabora con él, resolviendo las dudas que pudieran presentársele.

Oficial 1.ª de Grabado Quimigráfico y Huecograbado:

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión la realización de diseños quimigráficos y la obtención de grabados sobre cualquier tipo de

soporte, partiendo de boceto, diseño previo, indicaciones verbales o en función de su propia creatividad. Deberá conocer las técnicas de que dispone y atender los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, para la realización de los trabajos de acuerdo con las exigencias del producto terminado. Se encargará también del grabado de cilindros para impresión. Deberá conocer y realizar los distintos procedimientos para el grabado de cilindros para impresión en cualquiera de los sistemas existentes en la F.N.M.T.–R.C.M. (electrónico y autotípico), así como todas las operaciones relacionadas con ambos procesos, a fin de grabar los cilindros de acuerdo con las condiciones exigidas, siendo el responsable de la obtención de una correcta calidad y producción. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones.

Combinación de textos, pies y cuantías, considerando la posición de los mismos, sistemas de impresión a utilizar, colores, estética, medidas de seguridad, etc., para obtener un diseño válido para su reproducción.

Realización del emulsionado, insolado, revisión, retoque, mordido, entintado y asfaltado de planchas, así como de las pruebas que se precisen, comprobando que las medidas son las adecuadas para una correcta producción, e imprimiendo las muestras necesarias, debiendo preparar y manejar toda la maquinaria que sea precisa para el desarrollo del trabajo.

Estudio y comprobación de originales, selección de gama y tramas, escaneado, tratamiento informático de imágenes, composición del cilindro e introducción de los parámetros de grabado, montaje del cilindro, preparación y ajuste de grabadora, obtención de pruebas, grabado, inspección final, desmontaje y preparación para su transporte.

Montaje, decapado, y comprobación de calidad del cilindro, emulsionado, preparación y montaje de imágenes, insolado, revelado, recubrimiento, grabado, decapado, verificación, retoque final y preparación para su transporte.

Cumplimentado de los impresos que le sean requeridos en relación con su trabajo. Manejo de los archivos del sistema, almacenaje y trasvase de datos en soportes informáticos, observando para todo ello las instrucciones recibidas o normas establecidas.

Supervisión del trabajo que realiza el Oficial de 2.<sup>a</sup> que colabora con él en sus funciones, resolviendo las dudas que pudieran plantearsele.

Preparación, análisis y reposición de soluciones químicas, entretenimiento de las máquinas y equipos a su cargo, reparación de pequeñas averías y montaje de recambios, así como la limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando al personal que tiene encomendado su mantenimiento, siempre que se le requiera.

#### Supervisor de Contratas de Albañilería y Pintura:

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, y capacidad de coordinación, realiza el seguimiento de los trabajos e instalaciones de albañilería y pintura llevadas a cabo por personal de contratas dentro de la F.N.M.T.–R.C.M., conforme a lo planificado y según los plazos establecidos responsabilizándose de su correcta ejecución, además de realizar las funciones de Oficial 1.<sup>a</sup> de su profesión. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Seguimiento de los trabajos e instalaciones de albañilería y pintura realizados por personal de contratas en la F.N.M.T.–R.C.M., indicando a los operarios los trabajos a realizar, supervisando la calidad del mismo en función del pliego de condiciones, de la normativa en vigor y de las instrucciones recibidas.

Facilita a las diferentes contratas de albañilería y pintura especificaciones técnicas, condiciones de ejecución y materiales precisos para la realización de la obra.

En caso de detectar anomalías lo pone en conocimiento del Jefe de Unidad. Elaboración de los informes que le sean requeridos relativos a su trabajo, realizando los croquis o esquemas necesarios para el mantenimiento y actualización de la documentación.

Realización de todas las funciones propias de Oficial de 1.<sup>a</sup> de su profesión.

## Maquinista de Máquinas de Finalizado:

Es el operario que con total conocimiento de su profesión conduce una máquina para el corte longitudinal de bobinas, una máquina para conformar etiquetas y una máquina para conformar talonarios. Deberá realizar la preparación, aprovisionamiento, puesta en marcha de cada máquina, ajustes precisos, vigilancia de las diferentes fases del proceso, resolución de incidencias y atención a los dispositivos auxiliares incluidos los de control y seguridad, siendo el responsable de una correcta calidad y producción. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de la máquina cortadora-rebobinadora comprobando el correcto funcionamiento de todos sus elementos, ajuste y presión de las cuchillas, papel, medidas, células fotoeléctricas, centrado y tensión de rodillos e introducción de los datos precisos para su funcionamiento. Realización de empalmes. Vigilancia y atención al corte y rebobinado, resolviendo las incidencias que pudieran presentarse.

Preparación de la máquina conformadora de etiquetas, comprobando el correcto funcionamiento de todos sus elementos, incluido el sistema «ink-jet», aprovisionamiento de materiales, introducción de los datos correspondientes a la labor a efectuar, realizando los controles y ajustes necesarios. Vigilancia y atención durante las fases de troquelado, desmallado, despegado de etiquetas, corte de bobinas finales y numeración, resolviendo las incidencias que pudieran presentarse.

Preparación y aprovisionamiento de la máquina conformadora de talonarios realizando el ajuste de guías de entrada y regulando los distintos elementos (células fotoeléctricas, palpadores mecánicos, escuadras, presión del aire de los chupones...). Vigilancia y atención durante la tirada realizando el control y ajuste de elementos mecánicos para la detección del espesor de las hojas y del talonario final. Comprobación y ajuste de la posición de las grapas, de la cinta enlomadora y su pegado al talonario. Comprobación de la correcta posición y numeración del sistema «ink-jet».

Retirada de la labor terminada, empaquetado y etiquetado de la misma según las normas establecidas realizando los controles, correcciones, anotaciones y revisiones necesarios.

Realización de los cambios de trabajo. Limpieza de todos los elementos de las máquinas y su zona de actuación, así como su entretenimiento, resolución de pequeñas averías, montaje de recambios y sustitución de consumibles, ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

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

## Maquinista Conformadora de Etiquetas:

Es el operario que con total conocimiento de su profesión conduce una máquina para conformar etiquetas. Deberá realizar la preparación y aprovisionamiento de la máquina, enhebrado, introducción de los datos necesarios, ajustes precisos, vigilancia a las diferentes fases del proceso, resolución de incidencias, empaquetado, etiquetado y atención a los dispositivos auxiliares, incluidos los de control y seguridad de acuerdo con las especificaciones establecidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de la máquina comprobando el correcto funcionamiento de todos sus elementos incluido el sistema Ink-Jet, aprovisionamiento de materiales, introducción de los datos correspondientes a la labor a efectuar, realizando los controles y ajustes necesarios para la obtención de una correcta calidad y producción.

Vigilancia y atención durante las fases de troquelado, desmallado, despegado de etiquetas, corte de bobinas finales y numeración, resolviendo las incidencias que pudieran presentarse.

Cambio de las diferentes bobinas. Retirada de la labor terminada, llevando a cabo su empaquetado y etiquetado.

Realización de los cambios de labor, cambio de troquel, enhebrado, ajuste de cuchillas y contracuchillas, introducción de datos y ajustes precisos.

Limpieza de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación, así como su mantenimiento, resolución de pequeñas averías y sustitución de consumibles, ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones siempre que se le requiera.

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

Oficial 1.ª Maquinas Herramientas y Control Numérico:

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, maneja las diversas máquinas herramientas convencionales y de control numérico asignadas, así como máquinas auxiliares de la profesión, debiendo preparar todos los útiles y herramientas necesarios para realizar cualquier tipo de trabajo, de acuerdo con planos, croquis o especificaciones dadas por su superior, siendo el responsable de una correcta calidad y producción, debiendo conocer el sentido de textos técnicos en inglés. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Estudio de la pieza a construir, seleccionando tipo y dimensiones del material, fases de mecanizado, máquina herramienta (convencional o de control numérico), tipo y presión de agarre de las piezas, velocidades, número de pasadas, avance, utillaje y herramienta de corte o muela adecuados (forma, calidad, ángulo de ataque, etc.). En su caso deberá diseñar y construir los útiles especiales de soporte de la herramienta que precise.

Preparación de la máquina seleccionada, posicionando los diversos útiles, portaherramientas y herramientas, material a trabajar, piezas de fijación y demás elementos necesarios. Equilibrado de conos, en caso necesario, mediante las herramientas de que dispone.

Selección o programación, en su caso, de parámetros como operaciones, velocidades, avances, cotas o referencias. Utilización del lenguaje de programación correspondiente y las diferentes opciones del sistema para simulaciones, correcciones, comprobaciones, chequeos, etc., grabando o cargando los programas que necesite.

Corte, conformado y acabado superficial de todo tipo de piezas en cualquier clase de material, siguiendo las operaciones en el orden preciso, controlando los diversos parámetros de trabajo: paralelismo, desgaste o rotura de herramienta, refrigeración de la pieza, vibraciones y evacuación de residuos. Comprobación de acabados, superficies y tolerancias de las piezas terminadas. Solución de las interferencias o errores que se produzcan.

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

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

Desmontaje, reparación y montaje de conjuntos para trepado o fabricación de piezas.

Colaboración con personal de su especialidad, de otras especialidades y/o con personal ajeno a la F.N.M.T.–R.C.M. en el desarrollo de su trabajo.

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

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

Maquinista de Semipastas:

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión y bajo la supervisión del Jefe de Unidad o inmediato superior tiene como misión la atención del proceso de desfibrado, tanto de algodón como de madera. Deberá preparar la máquina abridora de bloques para la carga de desfibradoras, el sistema de refinado de borra de algodón y la máquina desfibradora de pasta de madera, vigilando los procesos y realizando las pruebas y correcciones oportunas, atendiendo a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, y siendo el responsable de la obtención de una correcta calidad y producción. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación, aprovisionamiento y puesta en marcha de la máquina abridora de bloques, selección de parámetros y vigilancia de proceso para evitar posibles atascos.

Puesta en marcha de las desfibradoras, vigilando el proceso de desfibrado y realizando las pruebas establecidas, así como las correcciones necesarias para que el producto cumpla con las características requeridas.

Puesta en marcha del sistema de refinado de borra de algodón, vigilando el proceso, manual o informáticamente, y realizando los ensayos correspondientes a fin de obtener el producto en las condiciones exigidas.

Aprovisionamiento, puesta en marcha y vigilancia del proceso de desfibrado de pasta de madera, así como la descarga de la pasta resultante.

Transporte de bloques de borra para carga, descarga y almacenamiento, en caso necesario, mediante el manejo de carretilla automotora elevadora.

Entretimiento de las máquinas y resolución de pequeñas averías o interferencias y limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando al personal de mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Sustitución del Jefe de Equipo de Ciclado y Preparación de Pastas durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada laboral manteniendo las pautas marcadas por éste.

Maquinista Jefe de Equipo de Finalizado:

Es el operario que, con total conocimiento de los procesos de finalizado en la producción de papel, tiene como misión coordinar y supervisar los trabajos que realizan los Revisores de Finalizado, así como el plastificado y empaquetado de las resmas de papel terminado, gestionando el almacén automatizado de producto final y llevando el control del papel defectuoso y materias auxiliares, siendo el responsable de la correcta calidad y producción. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Coordinación de los Revisores a su cargo, realizando la asignación de labores, coordinando y supervisando las funciones que estos tienen asignadas y resolviendo las dudas que pudieran plantearseles. Colocación de la plantilla en mesa, para su uso por los revisores de finalizado.

Seguimiento de la producción, comprobando que se cumplen las pautas de calidad establecidas, informando al Maquinista de Cortadora de Acabados y al Jefe de Unidad de cualquier incidencia que se detecte.

Plastificado y empaquetado de las resmas de papel terminado en las máquinas correspondientes, realizando, asimismo el etiquetado y paletizado de dichas resmas y controlando las plataformas para su expedición. Gestión del almacén automatizado de producto terminado con las herramientas de que dispone. Deberá realizar la introducción de parámetros y transporte de materias auxiliares y producto terminado, con la colaboración de los Revisores de Finalizado siempre que se precise e informando a su inmediato superior de la necesidad de reposición de material. Manejo de guillotina en caso necesario.

Seguimiento y control por muestreo del papel defectuoso de acuerdo con las normas establecidas.

Control del papel costero del Taller de Acabados, flejando, etiquetando y pesando para su envío a destrucción.

Preparación de muestras de papel para su envío a clientes, de acuerdo con las indicaciones de su inmediato superior.

Custodia del material que se le encomiende relativo a su trabajo, archivo y control de la documentación que se genera o recibe en Finalizado, y cumplimentado de cuantos impresos le sean requeridos relativos al mismo.

Realización del mantenimiento elemental de la maquinaria a su cargo, resolviendo pequeñas averías y colaborando con el personal de Mantenimiento en las reparaciones siempre que se le requiera.

Limpieza de Máquinas y zonas de actuación.

## Maquinista de Lejado y Blanqueo:

Es el operario que con total conocimiento de su profesión, y bajo la coordinación del Jefe de Equipo de Ciclado y Preparación de Pastas, tiene encomendada la atención del proceso de blanqueo. Deberá realizar las correcciones precisas, aprovisionamiento y descarga de bloques mediante carretilla automotora elevadora, incorporación de productos químicos, atención a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad y todas las operaciones necesarias para la obtención del producto de acuerdo con las normas establecidas o directrices marcadas por su inmediato superior. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Revisión al inicio de la jornada de todos los elementos y maquinaria comprobando su disposición para un correcto funcionamiento.

Preparación, carga y vigilancia del proceso de blanqueo, incorporación de los productos facilitados para cada caso de acuerdo con las normas establecidas, lavado y descarga de aguas residuales y extracción de probetas para su análisis, siendo el responsable de la obtención de una correcta calidad y producción. Centrifugado de los bloques de borra, realizando las comprobaciones y correcciones oportunas.

Entretimiento de las máquinas y resolución de pequeñas averías. Realización del pasivazo siguiendo el método facilitado, así como la limpieza de filtros, depósitos, todos sus elementos y zona de actuación, ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Cumplimentación de todos los impresos necesarios en relación con su trabajo.

Supervisión del trabajo del Ayudante de Preparación de Pastas y Ciclado cuando colabora con él en sus funciones, orientándole y resolviendo las dudas que pudieran presentársele y vigilando la máquina compactadora de bloques durante los descansos establecidos de éste.

## Ayudante de Preparación de Pastas y Ciclado:

Es el operario que, con conocimientos suficientes del proceso y bajo la supervisión del Jefe de Equipo de Preparación de Pastas o de cualquiera de los maquinistas del área, colabora con éstos en las funciones que le sean encomendadas; asimismo tiene como misión la preparación de bloques en la máquina compactadora. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento, vigilancia y retirada de bloques de la máquina compactadora, cuidando de que estos guarden las medidas requeridas, así como la atención y ajuste de velocidad de la cinta transportadora de borra y de la descarga del humectante para la alimentación de la compactadora. Retirada, mediante grúa-puente, de la labor terminada.

Siguiendo las indicaciones de su inmediato superior, ayuda en cualquiera de las fases del proceso de preparación de pastas, realizando las tareas de aprovisionamiento, de producción o de entretimiento que le sean encomendadas, empleando, en caso necesario, la carretilla automotora elevadora, de acuerdo con sus instrucciones y bajo su supervisión.

Recogida de muestras para el laboratorio y cumplimentación de los impresos de control que se le requieran relativos a su trabajo.

Sustitución del Maquinista de Lejado y Blanqueo durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo, manteniendo las pautas marcadas por éste.

### *Acta final*

Representante de la Dirección:

Don Álvaro Santamaría Enebral.

Representantes de los Trabajadores:

Don Antonio Santiago Morales.

Don Juan Manuel Cámara Díaz (asesor).

En Madrid a 24 de julio de 2008, se reúnen los miembros de la Comisión Mixta de Valoración citados al margen, elaborando este acta final, donde se recogen los resultados de valoración de los puestos de trabajo correspondientes al segundo semestre de 2003.

Puestos valorados o revisados a petición de los departamentos.

Puestos de nueva creación.

Personal Técnico:

Técnico de Recursos Humanos. Recursos Humanos: 13.

Técnico de Asesoría Laboral. Recursos Humanos: 13.

Técnico de Formación. Recursos Humanos: 12.

Técnico de Personal Fábrica de Papel. Fábrica de Papel: 12.

#### *Varios*

Puestos cuya valoración se ha pospuesto.

La valoración de los puestos de trabajo de diversas Jefaturas de Área, pendientes de valoración por esta Comisión, se aplaza hasta la decisión que adopten los Representantes de los Trabajadores miembros de la misma, en una próxima reunión.

Categorías de nueva creación:

Técnico de Recursos Humanos.

Técnico de Asesoría Laboral.

Técnico de Formación.

Técnico de Personal Fábrica de Papel.

Relación de personas y fecha de efectos:

Se hace pública internamente en los centros de trabajo de la F.N.M.T.–R.C.M., la relación del personal afectado por la presente revisión y las fechas de aplicación.

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

Técnico de Recursos Humanos:

Es el titulado medio o asimilado en la especialidad requerida, que con total conocimiento de su profesión y de la organización científica del trabajo, iniciativa y responsabilidad, tiene como misión el análisis y valoración de puestos de trabajo, control de la plantilla, selección del personal, elaboración de informes y gestión administrativa, observando en todo momento la debida discreción en el desarrollo de su trabajo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Representación de la Dirección en la Comisión Mixta de Valoración de puestos de trabajo de la F.N.M.T.–R.C.M., realizando la valoración según el sistema establecido. Defensa de los criterios de valoración a aplicar en el procedimiento arbitral pactado para el caso de desacuerdo.

Elaboración de las descripciones de los puestos de trabajo que hayan sufrido variación en sus funciones o que sean de nueva creación. Redacción de las definiciones de categorías profesionales para su posterior aprobación.

Gestión de los procesos de selección de personal según los procedimientos establecidos, elaborando los programas y las bases de oferta de empleo público, asesorando a los tribunales y velando por la correcta aplicación de las normas vigentes.

Control de la plantilla, realizando el seguimiento de las variaciones que se produzcan: altas, bajas, cambio de categoría, excedentes, vacantes, contratos laborales, etc. Cumplimentado de encuestas y estadísticas. Gestión de la estructura organizativa de la F.N.M.T.–R.C.M. en el sistema informático establecido.

Elaboración de informes sobre evolución de plantilla, absentismo, superior categoría, clasificaciones profesionales y reclamaciones laborales, así como todos los informes y simulaciones económicas que le sean encomendadas, utilizando los programas informáticos establecidos al efecto.

Gestión administrativa de traslados, concursos, aplicación de sentencias, adaptación de personal a nuevos puestos de trabajo y reconversión. Genera y mantiene el archivo de toda la documentación relacionada con su trabajo.

Atención al público y al personal de la F.N.M.T.–R.C.M., de forma presencial o telefónica, resolviendo las consultas planteadas relacionadas con su trabajo.

Técnico de Asesoría Laboral:

Es el titulado medio o asimilado en la especialidad requerida, que con total conocimiento de su profesión, iniciativa y responsabilidad, tiene como misión la gestión de las demandas interpuestas por los trabajadores de la F.N.M.T.–R.C.M., así como la de expedientes disciplinarios, administrativos y de compatibilidad, todo ello bajo la coordinación y supervisión de su inmediato superior, observando en todo momento la debida discreción en el desarrollo de su trabajo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Recepción y registro de las reclamaciones presentadas ante la jurisdicción laboral, preparación de expedientes y elaboración de informes previos a la contestación de la demanda, realizando diversas gestiones ante el Juzgado de lo Social en caso necesario.

Registro de las comunicaciones recibidas en Recursos Humanos de hechos constitutivos de posible falta con arreglo a la legislación laboral, realizando las comprobaciones necesarias y proponiendo al Director de Recursos Humanos la calificación de la misma y la sanción correspondiente.

Gestión de expedientes, disciplinarios, administrativos y de compatibilidad, recopilando información, elaborando el informe correspondiente e informando a los afectados.

Organización del proceso electoral en las elecciones sindicales. Elaboración de la documentación precisa, prestando asesoramiento a las distintas mesas electorales, realizando el seguimiento de las votaciones y resolviendo las incidencias que pudieran surgir.

Búsqueda de legislación y jurisprudencia que sea de interés para la F.N.M.T.–R.C.M., así como aquella que se le requiera. Genera y mantiene el archivo de toda la documentación relacionada con su trabajo.

Atención al público y al personal de la F.N.M.T.–R.C.M., de forma presencial o telefónica, resolviendo las consultas planteadas relacionadas con su trabajo.

Confeción de todo tipo de informes y comunicaciones que le sean requeridos en relación con su trabajo, utilizando los programas informáticos establecidos al efecto.

Técnico de Formación:

Es el titulado medio o asimilado en la especialidad requerida, que con total conocimiento de su profesión, iniciativa y responsabilidad, tiene como misión la detección de necesidades formativas y la planificación de los cursos a impartir, participando en la elaboración del plan de formación de la F.N.M.T.–R.C.M. y realizando la evaluación, control y seguimiento del mismo, debiendo para ello conocer el idioma inglés. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Análisis y detección de las necesidades formativas, según las peticiones realizadas por los Departamentos de la F.N.M.T.–R.C.M. y los estudios realizados al efecto.

Elaboración del plan anual de formación, planificando los cursos que lo componen, reflejando los objetivos de cada acción formativa, carencias a cubrir, contenido del curso y coste aproximado.

Gestión del plan de formación, incluyendo las acciones no planificadas, solicitando presupuestos y realizando la propuesta de adjudicación. Evaluación de los cursos impartidos y seguimiento del plan de formación.

Tramitación de las subvenciones por formación continua informando y justificando, ante el organismo gestor, cuantos datos sean requeridos mediante la aplicación informática proporcionada al efecto.

Atención a proveedores. Confección de todo tipo de informes y comunicaciones que le sean requeridos en relación con su trabajo.

Técnico de Personal Fábrica de Papel:

Es el titulado medio o asimilado en la especialidad requerida que, con total conocimiento de su profesión y de la organización científica del trabajo, iniciativa y responsabilidad, tiene como misión la elaboración de las descripciones de puestos de trabajo y actuación como asesor de la comisión mixta de valoración, así como la realización de las actuaciones necesarias para la selección de personal, gestión del plan de formación y la gestión administrativa de personal, todo ello para el centro de trabajo de Burgos, observando en todo momento la debida discreción en cuanto al desarrollo de su trabajo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Elaboración de las descripciones de puesto de trabajo de la Fábrica de Papel, que hayan sufrido variación en sus funciones o que sean de nueva creación.

Actuación como asesor de la Comisión Mixta de Valoración de puestos de trabajo de la F.N.M.T.–R.C.M. para el departamento de la Fábrica de Papel.

Gestión de los procesos de selección de personal según los procedimientos establecidos, elaborando los programas y las bases de oferta de empleo publico, asesorando a los tribunales y velando por la correcta aplicación de las normas vigentes.

Gestión de la administración de personal en el centro de trabajo de Burgos, introducción en el sistema informático establecido altas, bajas, cambios de contrato, cambios de categoría, horas extraordinarias, etc. Tramitación y control de contratos laborales, gestión de bolsas de trabajo, tramitación y seguimiento de horas extraordinarias, partes de diferente categoría y póliza sanitaria y dental.

Gestión del Plan de Formación anual introduciendo los datos en el sistema informático, tramitación de peticiones de cursos, recopilación de información, solicitud de informes, atención a las Auditorías de Formación.

Gestión administrativa de traslados, concursos, aplicación de sentencias, adaptación de personal a nuevos puestos de trabajo, reconversiones, reclasificaciones y toda la documentación relativa a su trabajo. Apoyo al Jefe de Personal de la Fábrica de Papel en las elecciones sindicales.

Atención al público y personal de la F.N.M.T.–R.C.M., de forma presencial o telefónica, resolviendo las consultas planteadas relacionadas con su trabajo.

Elaboración de todo tipo de informes y estudios relativos a su trabajo. Cumplimentado de encuestas y estadísticas. Gestión y archivo de toda la documentación generada.

#### *Acta final*

Representantes de la Dirección:

Don Fernando Lobo de Dios.

Don Carlos José Personat Monterrubio (asesor).

Representantes de los Trabajadores:

Don Antonio Santiago Morales.

Don Juan Manuel Cámara Díaz (asesor).

En Madrid a 16 de octubre de 2008, se reúnen los miembros de la Comisión Mixta de Valoración citados al margen, elaborando este acta final, donde se recogen los resultados de valoración de los puestos de trabajo correspondientes al segundo semestre de 2003 que fueron sometidos a arbitraje de la Inspección Provincial de Trabajo.

Puestos valorados o revisados a petición de los departamentos.

Puestos de nueva creación.

Personal Técnico.

Técnico en Protección Civil y Lucha Contra Incendios. Seguridad: 12.

Puestos que no suben de nivel.

Personal Operario:

Oficial 1.<sup>a</sup> Jefe de Equipo Máquina de Corte y Empaquetado de Billetes: 9.

Oficial 2.<sup>a</sup> Máquina de Corte y Empaquetado de Billetes: 7.

Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes.

Puestos de nueva creación:

Personal Técnico.

Técnico de Organización de Mantenimiento. Mantenimiento: 11.

Puestos que suben de nivel.

Personal Operario.

Operario de Climatización Calefactor Frigorista: 8.

Puestos que no suben de nivel:

Personal Operario

Oficial 1.<sup>a</sup> Jefe de Equipo de Acuñaciones Especiales: 11.

Puesto revisado por existir cambio de funciones.

Personal Administrativo.

Oficial 1.<sup>a</sup> Administrativo. Compras. Secretaría General.

Puestos que no se revisarán por no existir cambio de funciones.

Personal Administrativo:

Administrativo de Taller. Documentos de Valor. Dirección Industrial.

Auxiliar de Consulta y Reposición. Recursos Humanos.

Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes sin acuerdo en algún factor.

Oficial 1.<sup>a</sup> Administrativo. Secretaría General. Compras.

Según se recoge en el artículo 9.º del vigente Convenio Colectivo, los puestos de trabajo en desacuerdo se someterán a arbitraje, acordándose que sea la Inspección Provincial de Trabajo quien lo lleve a cabo, aceptando ambas representaciones el informe que emita la inspección. Estos puestos son:

Oficial 1.<sup>a</sup> Administrativo. Secretaría General. Compras.

### *Varios*

Corrección de errores.

Advertido un error en la publicación del acta de 24 de julio de 2004, se procede a su corrección. Así, donde dice:

«Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes.

Puestos que no suben de nivel.

Personal Técnico.

Técnico de Mantenimiento. Mantenimiento: 12.»

Debe decir:

«Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes.

Puesto de nueva creación.

Personal Técnico:

Técnico Mantenimiento y Aplicaciones Industriales: 12.»

Publicándose con este acta un anexo con la relación de personas afectadas y fecha de efectos.

Categorías de nueva creación:

Técnico Mantenimiento y Aplicaciones Industriales.

Técnico en Protección Civil y Lucha Contra Incendios.

Técnico de Organización de Mantenimiento.

Relación de personas y fecha de efectos:

Se hace pública internamente en los centros de trabajo de la F.N.M.T.–R.C.M., la relación del personal afectado por la presente revisión y las fechas de aplicación.

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

Técnico de Protección Civil y Lucha Contra Incendios:

Es el técnico que, con total conocimiento de su profesión, iniciativa y responsabilidad tiene como misión la supervisión y revisión de los planes de emergencia y de la documentación de protección contra incendios, la coordinación de los medios humanos y técnicos durante las emergencias relacionadas con su trabajo, la verificación y control de los medios de extinción de incendios y rutas de evacuación, así como la implantación de la política de protección contra incendios, todo ello bajo la supervisión de su superior. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Supervisión y revisión de los planes de emergencia y documentación de protección contra incendios. Comprobación de la compartimentación y sus componentes en vías de evacuación, puertas, espacios, etc., determinando las necesidades de acuerdo con la normativa vigente.

Coordinación de los medios humanos y materiales para la prevención y extinción de incendios. Coordinación de los equipos de intervención, realización de simulacros e investigación de las causas de los siniestros ocurridos.

Verificación, control e inventario de los medios de extinción, revisión periódica de la red-BIE y grupo de presión. Supervisión del correcto funcionamiento de los medios de transmisión de alarmas, alumbrado de emergencia y sistemas automáticos de detección y extinción, así como de los trabajos que realiza el personal encargado de las revisiones de estos sistemas.

Verificación de los proyectos de obras y reformas, visando la parte que afecta a la seguridad contra incendios o proponiendo las modificaciones que estime oportunas, comprobando su correcta ejecución una vez realizado y elaborado el mapa de riesgos.

Coordinación de la implantación de la política de protección contra incendios, proponiendo a su inmediato superior las acciones correctoras que procedan.

Confeción de programas y formación del personal en materia contra-incendios en la parte específica que afecta a fábrica.

Distribución, inventario y determinación del stock mínimo de recipientes de seguridad eligiendo los más apropiados y realizando los pedidos, a fin de dotar a todos los talleres de las existencias necesarias.

Elaboración de las memorias e informes que se le requieran relativos a su trabajo.

Oficial 1.<sup>a</sup> Jefe de Equipo Máquinas de Corte y Empaquetado de Billetes:

Es el operario que, con total conocimiento de las máquinas a su cargo y capacidad de coordinación, conduce una máquina de corte, selección y empaquetado de billetes. Deberá realizar las correcciones precisas, atendiendo a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, para lograr el corte, selección y empaquetado de billetes de acuerdo con las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación y puesta en marcha de las máquinas, terminales informáticos, sistema de inspección óptica de billetes y sistemas auxiliares y de control determinando el orden de entrada de papel o billetes, reposición y sustitución de materiales auxiliares y elementos de la máquina, responsabilizándose del proceso de corte, selección y empaquetado. Atención y vigilancia de todo el proceso, realizando los ajustes necesarios para la obtención de una correcta calidad y producción.

Realización de los cambios de formato, introduciendo o recuperando los parámetros necesarios en terminal informático. Cambio de cuchillas, engrases, limpiezas, montaje de recambios, así como el mantenimiento preventivo correspondiente, colaborando con el personal de Mantenimiento en las averías de máquina, siempre que se le requiera.

Verificación cuantitativa y cualitativa del producto y cumplimentado de los impresos que se le requieran relativos a su trabajo.

Coordinación de los operarios de la dotación, resolviendo las dudas que pudieran plantearseles y debiendo sustituir a cualquiera de ellos, en caso necesario, durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo.

Oficial 2.<sup>a</sup> Máquinas de Corte y Empaquetado de Billetes:

Es el operario que, con conocimientos suficientes de las máquinas asignadas y bajo la supervisión del Oficial 1.<sup>a</sup> Jefe de Equipo, colabora con éste en sus funciones para el corte, selección y empaquetado de billetes. Podrá realizar su trabajo en cualquiera de las máquinas de la línea a la que esté asignado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento, preparación, contado mecánico o manual y carga de pliegos en máquina, reponiendo los defectuosos que detecte durante la alimentación. Alimentación manual de la máquina selectora en caso necesario.

Retirada de paquetes de millares rechazados del cuerpo de contado, verificándolos en contadora auxiliar y devolviéndolos al proceso.

Atención al proceso de corte, selección y enfajado, y a los sistemas auxiliares que tiene encomendados, resolviendo en colaboración con el Jefe de Equipo las incidencias que puedan surgir.

Retirada de millares de billetes retractilados comprobando su consistencia y posibles defectos por el exterior, formando bloques de diez millares y ordenando éstos según numeración. Colocación de tejuelos y etiquetas flejando los bloques y apilándolos ordenadamente en carro contenedor.

Revisión de millares de acuerdo con las pautas establecidas, efectuando las reposiciones y contando en máquina o de forma manual los millares con incidencias. Contado de guías y cambios, realizando la revisión por atributos y los cuadros correspondientes.

Colaboración con el Jefe de Equipo en los cambios de formato cambio de cuchillas, y en el mantenimiento preventivo de la línea, así como de las máquinas auxiliares asignadas. Asimismo colabora con éste y con el personal de mantenimiento en la reparación de averías y en todas las operaciones elementales de mantenimiento que se le requiera. Realización de engrases periódicos, limpieza de los elementos de máquina y zona de actuación. Vaciado de los cajones de recorte cuando sea preciso.

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

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

## Técnico de Organización de Mantenimiento:

Es el técnico que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión el control de costes y de producción, la confección de presupuestos, de solicitudes de pedido y la gestión de entrada de materiales, realizando la gestión administrativa de las tareas encomendadas. Deberá realizar estimaciones económicas, representaciones gráficas, organigramas y diagramas, elaborando los informes que le sean requeridos, actuando bajo las directrices o supervisión de su inmediato superior. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Realización de estudios sobre las actividades de mantenimiento, determinando los costes generados por cada equipo y la frecuencia con que se producen incidencias en los mismos. Análisis de costes por orden de trabajo y centro de coste de mantenimiento. Determinación del tipo y causa de las desviaciones producidas sobre el presupuesto previsto, realizando en caso necesario las actuaciones precisas para su corrección.

Realización y gestión de los diferentes tipos de solicitudes de pedido de productos y servicios que tiene encomendados. Recopilación de datos y documentación necesaria para cada tipo de solicitud. Localización de posibles proveedores. Confección, tramitación y seguimiento de pedidos, resolviendo las incidencias que se produzcan y contactando con el proveedor en caso necesario.

Control de la facturación relativa a los pedidos asignados, comprobando los diferentes conceptos y piezas instaladas, resolviendo las incidencias que se detecten. Estudio de proveedores: gastos por proveedor, cumplimiento de los plazos de entrega o por cualquier otro criterio que se establezca.

Gestión administrativa de la entrada de materiales. Recepción y verificación de la documentación necesaria, realizando la emisión y gestión de los certificados de entrada.

Grabación en el sistema informático del presupuesto anual de servicios y producción, realizando los cálculos y estimaciones que se le encomienden. Cumplimentado de la plantilla de control de servicios, introduciendo las variaciones producidas con relación a los servicios contratados.

Confección de todo tipo de informes que se le requieran, relacionados con su trabajo.

## Operario de Climatización Calefactor Frigorista:

Es el operario que, con total conocimiento de su cometido, tiene como misión el arranque, vigilancia y parada de los equipos de climatización y producción de vapor, así como el mantenimiento de las instalaciones que lo componen de acuerdo con las indicaciones del Jefe de Unidad u Oficial 1.ª Calefactor-Frigorista, siendo el responsable de su correcta ejecución. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Manejo y atención de las instalaciones de climatización realizando la puesta en marcha y parada de dispositivos, cambio de parámetros y puntos de consigna, apertura y cierre de llaves de paso, comprobación de niveles y control de la presión y revisión de las instalaciones centrales de climatización efectuando las operaciones necesarias para su correcto funcionamiento.

Comprobación de las diferentes instalaciones, según los boletines establecidos, anotando en ellos las anomalías observadas, avisando de los defectos detectados y colaborando con el Oficial 1ª Calefactor-Frigorista en la resolución de averías.

Reparación de averías previamente diagnosticadas por personal de categoría superior, desmontaje, limpieza, reparación o sustitución de las piezas o elementos averiados, así como su montaje y puesta en marcha manteniendo los equipos fuera de servicio el menor tiempo posible. Montaje y reparación de aislamientos y amortiguadores térmicos y sonoros.

Colabora con el personal de otras especialidades, o de empresas contratadas, en las inspecciones periódicas establecidas, para las instalaciones, su mantenimiento o en la reparación de averías y con sus superiores en las mediciones para ejecución de proyectos, preparación de los trabajos y comprobación de repuestos.

Colabora con el Oficial 1.ª en la realización de nuevas instalaciones y reforma de las existentes siguiendo la planificación indicada por sus superiores. Realiza los croquis que se precisen e interpreta planos y esquemas de instalaciones, circuitos y redes.

Propuesta a su inmediato superior de adquisición de materiales, repuestos, utillaje y herramientas que considere necesarios, en base a existencias o catálogos, adaptando las piezas que pueda necesitar, en caso necesario. Recuperación y limpieza de aquellos elementos y materiales consumibles de posible utilización en posteriores reparaciones y modificaciones.

Utilización de aparatos de medida, herramientas y máquinas auxiliares, ocupándose de su transporte, mantenimiento y conservación, así como de su limpieza y la de su zona de actuación.

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

Técnico de Mantenimiento y Aplicaciones Industriales:

Es el titulado medio o asimilado en la especialidad requerida, que con total conocimiento de su profesión, iniciativa y responsabilidad tiene como misión el estudio, desarrollo y puesta en marcha de implantaciones, mejoras o modificaciones de máquinas e instalaciones, a nivel eléctrico-electrónico, informático, hidráulico o neumático, desarrollando los trabajos bajo la coordinación de su inmediato superior y siendo el responsable del control y seguimiento de éstos, y de su correcta ejecución. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Mantenimiento de cualquier tipo de máquina o instalación, aplicación industrial y sistema de comunicación, detectando y reparando defectos o averías en dicha maquinaria, aplicaciones y equipos.

Estructuración, descripción de tareas y programación de los trabajos a realizar para llevar a cabo las soluciones técnicas escogidas, elaborando juegos de ensayo para verificar éstas y estudiando las distintas soluciones, indicando en cada una los recursos a utilizar. Presentación de propuestas a su inmediato superior.

Desarrollo de la solución técnica escogida, realizando la planificación de tareas, diseñando y desarrollando sistemas de comunicación y programando en lenguajes en alto y bajo nivel así como de bases de datos, para PC's, microcontroladores y otros dispositivos hardware. Modificación, en caso necesario, de paquetes comerciales para adaptarlos a las necesidades.

Análisis y estudio de modificaciones o problemas en máquinas o instalaciones, en sus aspectos eléctrico-electrónico o informático; recabando y estudiando la información aportada por el personal a que afecte la modificación y proponiendo las posibles soluciones técnicas.

Diseño y cálculo de circuitos eléctricos, electrónicos, así como de aplicaciones informáticas, recabando información, en caso necesario, sobre productos existentes en el mercado y su adaptabilidad a las necesidades de la F.N.M.T.–R.C.M. Confección de croquis o planos y elaboración de cuanta documentación técnica sea necesaria, así como todos aquellos informes que se le requieran relativos a su trabajo. Asesoramiento técnico a los Departamentos de la F.N.M.T.–R.C.M. y usuarios, de la implantación o modificación.

Realización de los trabajos de campo necesarios: montaje, desmontaje, revisión, sustitución, implantación, ajuste, etc. de cualquier tipo de máquina eléctrico-electrónica o instalación informática.

Asistencia y supervisión de los Oficiales 1ª y 2ª de las profesiones de mantenimiento que le sean asignados.

Colaboración con su inmediato superior en el control de proyectos y cumplimiento de plazos; así como con empresas externas que tengan asignada la implantación, montaje o reparación de elementos o maquinaria de la F.N.M.T.–R.C.M.

Siempre que se le requiera, colabora con cualquiera de los talleres de mantenimiento, realizando las funciones contempladas para la categoría de Oficial 1ª Eléctrico-Electrónico de Mantenimiento Destacado.

## Acta final

Representante de la Dirección:

Don Álvaro Santamaría Enebral.

Representantes de los Trabajadores:

Don Antonio Santiago Morales.

Don Juan Manuel Cámara Díaz (asesor).

En Madrid, a 4 de noviembre de 2008, se reúnen los miembros de la Comisión Mixta de Valoración citados al margen, elaborando este acta final, donde se recogen los resultados de valoración de los puestos de trabajo correspondientes al segundo semestre de 2003 que estaban pendientes de resolución.

Puestos que se integran en categorías recogidas en convenio.

Estudiadas las funciones que se realizan en distintos puesto de trabajo de Jefe de Área, que quedaron pendientes de valorar en el acta de 24 de julio de 2008, se indica la categoría en que se integra cada uno de ellos:

Jefe de I+D y Laboratorio. Fábrica de Papel: Coordinador Jefe (nivel 16).

Jefe de Área de Formas de Impresión. Preimpresión: Jefe de Área A (nivel 15).

Jefe de Área de Edición Electrónica. Preimpresión: Jefe de Área A (nivel 15).

Jefe de Área de Manipulado. Timbre: Jefe de Área A (nivel 15).

Jefe de Área de Impresión. Timbre: Jefe de Área A (nivel 15).

Jefe de Área de Producción. Imprenta: Jefe de Área A (nivel 15).

Jefe de Área de Imprenta. Imprenta: Jefe de Área A (nivel 15).

Jefe de Área de Tarjetas. Imprenta: Jefe de Área A (nivel 15).

Jefe de Área de Manipulado. Documentos de Valor: Jefe de Área A (nivel 15).

Jefe de Área de Impresión. Documentos de Valor: Jefe de Área A (nivel 15).

Jefe de Área de CPC y Depuradora. Documentos de Valor: Jefe de Área A (nivel 15).

Jefe de Área de Inst. Generales I y T. Eléctrico. Mantenimiento: Jefe de Área A (nivel 15).

Jefe de Área de Inst. Generales II y Oficina Técnica. Mantenimiento: Jefe de Área A (nivel 15).

Jefe de Área de Dest. de Moneda y T. Mecánico. Mantenimiento: Jefe de Área A (nivel 15).

Jefe de Área de Destacados Valores-Preimpresión. Mantenimiento: Jefe de Área A (nivel 15).

Jefe de Área de Destacados Timbre-Imprenta. Mantenimiento: Jefe de Área A (nivel 15).

Jefe de Área de Personal y Secretaría General. Fábrica de Papel: Jefe de Área A (nivel 15).

Jefe de Área de Formación. Recursos Humanos: Jefe de Área B (nivel 14).

Jefe de Área de Documentación y Colecciones. Museo: Jefe de Área B (nivel 14).

Jefe de Área de Conservación y Restauración. Museo: Jefe de Área B (nivel 14).

Jefe de Área de Laboratorio. I+D y Calidad: Jefe de Área B (nivel 14).

Jefe de Área de Planificación. Dirección Industrial: Jefe de Área B (nivel 14).

Jefe de Área de Ceres. Sistemas de Información: Jefe de Área B (nivel 14).

Responsable Técnico de Calidad: Jefe de Área B (nivel 14).

Jefe de Área de Seguridad y Servicios Generales. Fábrica de Papel: Jefe de Área B (nivel 14).

Jefe de Área de Estudios. Compras: Jefe de Área C (nivel 13).

Jefe de Área de Laboratorio. Fábrica de Papel: Jefe de Área C (nivel 13).

Puestos valorados o revisados a petición de los departamentos sin acuerdo en algún factor:

Jefe de Área Técnica de Recursos Humanos. Recursos Humanos.

Jefe de Área de Administración de Personal. Recursos Humanos.

Jefe de Área de Asuntos Sociales. Recursos Humanos.  
Jefe de Producción. Fábrica de Papel.  
Jefe de Oficina Técnica de Producto y Calidad. Fábrica de Papel.  
Jefe de Ingeniería y Mantenimiento. Fábrica de Papel.

Según se recoge en el artículo 9.º del vigente Convenio Colectivo, estos puestos de trabajo en desacuerdo se someterán a arbitraje, acordándose que sea la Inspección Provincial de Trabajo quien lo lleve a cabo, aceptando ambas representaciones el informe que emita la Inspección.

#### *Varios*

Relación de personas y fecha de efectos:

Se hace pública internamente en los centros de trabajo de la F.N.M.T.–R.C.M., la relación del personal afectado por la presente revisión y las fechas de aplicación.

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

#### *Acta final*

Representantes de la Dirección:

Don Fernando Lobo de Dios.  
Don Carlos José Personat Monterrubio (asesor).

Representantes de los Trabajadores:

Don Antonio Santiago Morales.  
Don Juan Manuel Cámara Díaz (asesor).

En Madrid, a 18 de noviembre de 2008, se reúnen los miembros de la Comisión Mixta de Valoración citados al margen, elaborando este acta final, donde se recogen los resultados de valoración de los puestos de trabajo correspondientes al segundo semestre de 2003 que fueron sometidos a arbitraje de la Inspección Provincial de Trabajo.

Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes.

Puestos de nueva creación.

Personal Administrativo:

Administrativo de Compras. Compras. Secretaría General: 10.

#### *Varios*

Categorías de nueva creación.

Administrativo de Compras.

Relación de personas y fecha de efectos:

Se hace pública internamente en los centros de trabajo de la F.N.M.T.–R.C.M., la relación del personal afectado por la presente revisión y las fechas de aplicación.

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

Administrativo de Compras:

Es el administrativo que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene encomendada toda la gestión y tramitación administrativa de compras. Deberá realizar la organización del trabajo administrativo, cálculos precisos, gestiones internas o externas, atención personal o telefónica, redacción, mecanografiado, comprobación y confección de informes, correspondencia y cumplimentado de impresos a

fin de ejecutar los trabajos encomendados de acuerdo con los controles, normas establecidas o indicaciones de un superior, asimismo actuará como secretario en las reuniones de aquellas comisiones que afecten a su Departamento para las que sea requerido, observando la discreción adecuada en el desarrollo de su trabajo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Organización del trabajo encomendado para conseguir los controles establecidos, siempre en función de la legislación vigente, normas establecidas o indicaciones de un superior.

Confección, tramitación y gestión, interna o externa, de documentación de cualquier naturaleza que le sea encomendada ante: personal de la F.N.M.T.–R.C.M., organismos oficiales y empresas privadas, debiendo desplazarse a los mismos, en caso necesario. Atención a proveedores, concretando condiciones que no hayan sido establecidas en la negociación del pedido.

Confección, tramitación y control de los expedientes para la Mesa de Contratación. Gestión de avales y garantías. Según las instrucciones recibidas se encarga de la petición, control, seguimiento, custodia y devolución de avales bancarios entregados en garantía de los diferentes contratos. Gestión de pedidos.

Confección de todo tipo de informes, estableciendo la agrupación de datos y cálculos precisos, interpretación de resultados y obtención de conclusiones, proponiendo en su caso las modificaciones que estime convenientes. Obtención de informes financieros de empresas que contraten con la F.N.M.T.–R.C.M.

Atención personal o telefónica para dar u obtener información sobre cualquier asunto relacionado con su servicio, a fin de obtener los datos precisos para su gestión.

Redacción y mecanografiado de la documentación que le sea encomendada, cumplimentado y comprobación de impresos o documento de control, así como de su registro, organización, archivo y custodia, manteniendo las normas de actuación establecidas.

Manejo de terminales informáticos u ordenadores personales, así como de programas preparados al efecto, para la introducción, obtención o modificación de datos.

Distribución y supervisión del trabajo de los administrativos de categoría inferior que colaboran con él en sus funciones, resolviendo las dudas que pudieran presentárseles.

#### *Acta final*

Representante de la Dirección:

Don Álvaro Santamaría Enebral.

Representantes de los Trabajadores:

Don Antonio Santiago Morales.

Don Juan Manuel Cámara Díaz (asesor).

En Madrid a 21 de noviembre de 2008, se reúnen los miembros de la Comisión Mixta de Valoración citados al margen, elaborando este acta final, donde se recogen los resultados de valoración de los puestos de trabajo correspondientes al segundo semestre de 2003 que fueron sometidos a arbitraje de la Inspección Provincial de Trabajo.

Puestos que se integran en categorías recogidas en convenio.

Una vez recibido el informe de arbitraje relativo a diversos puestos de trabajo de Jefe de Área que se sometieron al mismo en el acta de 4 de noviembre de 2008, se indica la categoría en que se integra cada uno de ellos:

Jefe de Ingeniería. Fábrica de Papel: Coordinador Jefe (nivel 16).

Jefe de Área de Oficina Técnica de Producto. Fábrica de Papel: Jefe de Área A (nivel 15).

Jefe de Área de Producción. Fábrica de Papel: Jefe de Área A (nivel 15).

Jefe de Área Técnica de Recursos Humanos. Recursos Humanos: Jefe de Área B (nivel 14).

Jefe de Área de Asuntos Sociales. Recursos Humanos: Jefe de Área C (nivel 13).

Jefe de Área de Administración de Personal. Recursos Humanos: Jefe de Área C (nivel 13).

*Varios*

Relación de personas y fecha de efectos:

Se hace pública internamente en los centros de trabajo de la F.N.M.T.–R.C.M., la relación del personal afectado por la presente revisión y las fechas de aplicación.

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