

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

20452 *Resolución de 2 de diciembre de 2009, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica las actas de modificación de nivel salarial y de categorías profesionales, correspondientes al arbitraje de la valoración del segundo semestre de 2004 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 otras nuevas, correspondientes al arbitraje de la valoración del segundo semestre de 2004 de la empresa Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda (código de Convenio número 9002052) actas suscritas el 23 y 27 de julio de 2009 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 Ministerio de la Presidencia (Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones), en cumplimiento a lo previsto en la Ley 2/2008, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2009, 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 2/2008, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2009 en la ejecución de dicho Convenio Colectivo.

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

Madrid, 2 de diciembre de 2009.—El Director General de Trabajo, José Luis Villar Rodríguez.

ACTA FINAL

Representantes de la Dirección:

Don Fernando Lobo de Dios.
Doña Marta Bedoya Castro (asesor).

Representantes de los trabajadores:

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

En Madrid, a 23 de julio de 2009, 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 primer semestre de 2004 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 del Centro de Atención a Usuarios. Sistemas de Información: 9.

Personal Operario.—Operario de la Instalación de Sustancias Especiales. Fábrica de Papel: 8.

Puestos que suben de nivel:

Personal Técnico.—Técnico de la Oficina Técnica de Producto. Fábrica de Papel: 11.

Personal Operario.—Oficial 1ª Pasado y Montaje. Preimpresión: 10.

Puestos que no suben de nivel:

Personal Operario.—Revisor de Producción-Control de Cambios y Devoluciones. Timbre: 7.

Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes:

Puestos de nueva creación:

Personal Administrativo.—Administrativo de Administración de Personal. Recursos Humanos: 10.

Personal Operario.—Supervisor de Control de Producto en Curso. Documentos de Valor: 10.

Puestos que suben de nivel:

Personal Operario.—Oficial 1.ª Calefactor Frigorista. Mantenimiento: 10.

Puestos que no suben de nivel:

Personal Administrativo.—Administrativo-Recepcionista. Fábrica de Papel: 7.

Personal Operario.—Oficial 1.ª Polivalente-Instalador. Mantenimiento: 10.

Puestos que se valorarán por existir cambio de funciones:

Revisor de Producción-Máquina de Revisar Tarjetas. Imprenta.

Gestor de Almacén. Mantenimiento.

Conductor de Máquina Transportadora-Elevadora. Moneda.

Puestos que no se valorarán por no existir cambio de funciones:

Jefe de Almacén y Expediciones (Fielato). Compras.

Jefe de Almacén y Expediciones (Almacén de Remesas). Compras.

Jefe de Almacén y Expediciones (Almacén de Producto Terminado). Compras.

Jefe de Almacén y Expediciones (Almacén y Logística Euro). Compras.

Jefe de Almacén y Expediciones. Mantenimiento.

Jefe de Almacén y Expediciones. Moneda.

Categorías de nueva creación:

Técnico del Centro de Atención a Usuarios.

Operario de la Instalación de Sustancias Especiales.

Administrativo de Administración de Personal.

Supervisor de Control de Producto en Curso.

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 del Centro de Atención a Usuarios

Es el técnico que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión de su jefe inmediato o un técnico de categoría superior, se ocupa de la instalación y configuración de equipos informáticos, periféricos y otros dispositivos físicos y de la instalación y configuración de sistemas operativos y aplicaciones comerciales. Se encarga de la resolución de incidencias y averías a los usuarios de equipos informáticos, así como de la realización de trabajos elementales propios de su área. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Instalación, montaje, configuración y conexión de equipos informáticos, periféricos y otros dispositivos físicos para su correcto funcionamiento, de acuerdo con las necesidades de los usuarios.

Instalación y configuración de sistemas operativos y de las diferentes aplicaciones comerciales que precisen los usuarios de la F.N.M.T.–R.C.M.

Comprobación de dispositivos de red. Instalación y configuración de los programas necesarios para la integración de los equipos en las diferentes redes de la F.N.M.T.–R.C.M., habilitando y deshabilitando los servicios de red que se precisen.

Resolución de averías e incidencias que se produzcan a los usuarios en la utilización de los equipos, colaborando con los servicios técnicos de los diferentes fabricantes en caso necesario. Realización de tareas de mantenimiento y actualización de software y sistemas operativos. Gestión de cuentas de usuario y resolución de dudas a los mismos.

Realización de tareas elementales dentro de su área, como archivo de manuales y documentación de programas y equipos, búsqueda y descarga de controladores y actualizaciones, traslados de equipos, volcados de datos, confección de documentación e informes que se le soliciten relativos a su trabajo, etcétera.

Operario de Instalación de Sustancias Especiales

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión y bajo la supervisión de su inmediato superior, tiene como misión la vigilancia, manejo y control de la instalación de sustancias especiales, para obtener mediante procesos físico-químicos la sustancia de seguridad requerida, siendo responsable de la correcta calidad y producción. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación, pesaje y colocación de la materia prima en los moldes refractarios siguiendo las instrucciones recibidas. Puesta en marcha y vigilancia del horno, seleccionando el programa adecuado. Vaciado del horno una vez finalizado el programa y pesado de la sustancia para comprobar su merma, realizando las anotaciones correspondientes.

Puesta en marcha, vigilancia y control de la instalación de lavado y molienda, dejando decantar la sustancia finalizado el tiempo de lavado, trasvasando la misma sustancia al atomizador o al horno para proceder a su secado, eligiendo el grado de humedad y el tiempo según las especificaciones establecidas.

Puesta en marcha, vigilancia y control de la instalación de envasado y empaquetado, preparando todos los materiales necesarios, trasvasando la sustancia hasta el tanque de la instalación y anotando los datos necesarios.

Toma de muestras para ensayos en Laboratorio según el Plan de Calidad y siempre que se le requiera.

Sustitución de recambios y limpieza de todos los elementos de las máquinas y su zona de actuación, así como el entretenimiento de las mismas y resolución de pequeñas averías, ayudando al personal de Mantenimiento, siempre que se le requiera.

Cumplimentado de los impresos que se le requieran relativos al proceso de trabajo que tiene asignado.

Técnico de la Oficina Técnica de Producto

Es el titulado medio en la especialidad requerida que, con total conocimiento de su profesión y bajo las directrices y supervisión de su inmediato superior, tiene como misión la confección de la documentación técnica para la fabricación de productos en la Fábrica de Papel, confección de presupuestos y control de materias primas, costes y producción. Deberá realizar la preparación, confección y mantenimiento de la documentación técnica necesaria, análisis de las desviaciones en las órdenes de fabricación, coordinación y seguimiento de planes de mejora, estudio de especificaciones técnicas, confección de presupuestos y seguimiento de procesos de homologación. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación, confección y mantenimiento de fichas técnicas de productos, hojas de ruta, listas de materiales, catálogo de fórmulas y especificaciones de materias primas y auxiliares determinándolas en cada caso de acuerdo con los requisitos del cliente. Introducción de las especificaciones técnicas de productos y proceso en el programa de trazabilidad.

Diseño, cálculo y confección de planos técnicos de productos utilizando para ello las herramientas informáticas de que dispone.

Estudio de especificaciones y pliego de condiciones técnicas de clientes comprobando la posibilidad de llevarlo a cabo y confeccionando presupuesto base, cuando sea necesario.

Análisis de desviaciones en las órdenes de fabricación considerando todas las variables que intervienen en el proceso. Análisis estadísticos de resultados y determinación de costes de calidad. Análisis de la capacidad de proceso en cumplimiento de las especificaciones de producto y propuesta de modificaciones.

Coordinación y seguimiento de las actividades establecidas en relación con los planes de mejora.

Seguimiento de los procesos de homologación de materias primas contactando con proveedores para la localización de nuevos materiales, recopilación de documentación técnica y solicitud de muestras para la realización de pruebas.

Realización de todo tipo de informes que le sean requeridos relativos a su trabajo.

Oficial 1.ª Montaje y Pasado

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión el montaje y pasado de planchas y pantallas para impresión. Deberá interpretar las maquetas, planos y croquis que le sean facilitados, preparar fotolitos, dibujar, trazar, comprobar las diferentes emulsiones, así como retocar y montar para, mediante la superposición de dos o más fotolitos, realizar el montaje final. Confección de planchas y pantallas, llevando a cabo su emulsionado, insolado, repetido, revelado, secado y retoque, grabado químico o con láser térmico cuando el trabajo lo requiera y todas las operaciones necesarias para su entrada en máquina de acuerdo con el original y las exigencias del producto terminado, siendo el responsable de la obtención de una correcta calidad y producción. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Dibujo, trazado y retoque de películas, distribución, montaje, confección de máscaras y ajuste de colores en concordancia con el modelo facilitado, así como la elaboración del original de prueba.

Preparación de fotolitos, presensibilizado e insolado de planchas, calculando la intensidad lumínica y el tiempo de exposición, repetido, revelado manual y mecánico, así

como el grabado químico o con láser térmico y acabado de todo tipo de planchas, tanto metálicas como polímeros, comprobando la profundidad de grabado mediante los instrumentos de medida adecuados en función de la precisión del trabajo.

Realización de pantallas, llevando a cabo el emulsionado, secado, insolado, revelado y retoque final, de acuerdo con las exigencias del producto.

Cumplimentado de todos los impresos que se le requieran en relación con su trabajo, manejo y mantenimiento del archivo, realización de inventarios de material y almacenamiento de todos los elementos que lo precisen en los lugares destinados al efecto.

Entretimiento de las máquinas y calibración del sistema de láser térmico, control periódico y reposición de las soluciones químicas de los baños de revelado, grabado y endurecimiento, resolución de pequeñas averías y montaje de recambios, así como la limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, colaborando con el personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera. Limpieza y mantenimiento del sistema de destilación, sangrado de bombas y sustitución de filtros.

Supervisión del trabajo del Oficial 2.^a cuando colabora con él en sus funciones, orientándole y resolviendo las dudas que pudieran plantearse.

Revisor de Producción-Control de Cambios y Devoluciones

Es el operario que con total conocimiento de su profesión, tiene como misión comprobar el perfecto acabado del producto, reposiciones y devoluciones en la fase del proceso que se le asigne, tanto en pliegos como en efecto, así como de su retractilado y empaquetado. Será el responsable del aprovisionamiento, custodia y control del papel, así como de la comprobación de impresión, numeración, corte, trepado y ajustes a fin de que el producto cumpla con las condiciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Localización de la deficiencias cualitativas o cuantitativas de la tirada, reposiciones o devoluciones, comprobando que cumplen las exigencias requeridas. Lo llevará a cabo por los sistemas de: muestreo o revisión del 100% de su labor, ya sea en las variedades de ojeo o revisión total, según las normas establecidas para cada producto así como el contado manual o mecánico del papel, y sustitución de las unidades defectuosas por las reposiciones.

Numeración manual de los pliegos que lo requieran. Aprovisionamiento del papel de reposición, realizando los cuadros oportunos, empaquetado, precintado y colocación de la labor terminada en las zonas habilitadas al efecto, según las normas establecidas.

Aprovisionamiento, preparación y manejo del horno retráctil, atención al proceso, reposición de materiales auxiliares y resolución de incidencias.

Recepción, clasificación y custodia de las labores, llevando el control de entrada y salida de las mismas, para lo cual deberá cumplimentar los libros, impresos o documentos requeridos relacionados con su trabajo.

Montaje de cajas, flejado y colocación en los lugares establecidos. Cambio de bobinas y limpieza de su zona de actuación.

Administrativo de Administración de Personal

Es el administrativo que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene encomendada toda la gestión y tramitación de la administración de personal. Deberá realizar la organización de 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, debiendo observar la corrección y discreción adecuadas en el desarrollo de su trabajo, asimismo actuará como secretario en las reuniones de aquellas comisiones que afecten a su Departamento para las que sea requerido. 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.

Gestión y desarrollo del proceso de cálculo de nómina y seguros sociales. Altas, bajas y variación de datos de personal. Control y tramitación del control de presencia, partes complementarios de nominas y horas extras. Resolución de la incidencias que pudieran presentársele.

Confeción, 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.

Confeción 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.

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

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

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

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

Supervisor de Control de Producto en Curso

Es el operario que, con total conocimiento de los procesos productivos de su Departamento y siguiendo las directrices del Jefe de Unidad, colabora con éste en la consecución de los objetivos de producción y calidad establecidos, así como en las tareas de coordinación y formación de los operarios en caso necesario, informando al Jefe de Unidad de las incidencias que se produzcan. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Distribución, coordinación, control y supervisión de los distintos procesos que intervienen en la realización de los productos y pruebas, correspondientes a los trabajos que se realizan en el Taller.

Modificación de las operaciones y la composición de los equipos en caso de incidencias no previstas, a fin de lograr los objetivos de producción y calidad marcados, informando de ello al Jefe de Unidad.

Comprobación del estado de los procesos a fin de que no se produzcan interferencias en los trabajos, informando al Jefe de Unidad de la situación en que se encuentran las distintas labores, así como las incidencias de producción, personal, averías, etc., que surjan en el Taller.

Información a los operarios sobre las tareas relativas a calidad del Taller, distribuyendo aquellas pautas y normas necesarias.

Colaboración con el Jefe de Unidad en todas aquellas tareas de coordinación que éste le requiera, sustituyéndole excepto en las funciones inherentes al mando, en sus ausencias a lo largo de la jornada de trabajo.

Formación teórico-práctica de los operarios acerca de las labores a realizar y de la maquinaria a utilizar resolviendo todas aquellas dudas que les puedan surgir en el desarrollo de su trabajo.

Realización de funciones de distintas categorías como: revisión, contado, ajustes, mantenimiento de máquinas auxiliares, sustitución de pliegos, etc., siempre que sea necesario por necesidades de producción.

Oficial 1.ª Calefactor-Frigorista

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, realiza toda clase de trabajos de montaje y mantenimiento en las instalaciones de acondicionamiento de aire y líneas de vapor, así como el manejo de las instalaciones de climatización, bien sea solo o con la ayuda de oficiales de categoría inferior o auxiliares, a los que supervisa y dirige. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Localización y reparación de averías en las distintas unidades de tratamiento de aire acondicionado, generadores de vapor, planta centralizada de producción de frío, unidades de refrigeración, torres de enfriamiento, etcétera, realizando las operaciones necesarias para su puesta en funcionamiento, manteniendo la máquina, elemento o sistema el menor tiempo posible fuera de servicio, colaborando con los operarios de otras especialidades en la reparación de averías en que se desconozca el origen, siendo el responsable de su correcta ejecución.

Realización de nuevas instalaciones y reformas en las diferentes redes de climatización, así como el montaje de conductos para aire acondicionado, aspiraciones forzadas, implantación de nueva maquinaria o instalación proyectada. Para ello estudia y programa soluciones técnicas a través del Jefe de Unidad, hace levantamiento de los croquis que se precisen y replantean in situ la solución proyectada, siguiendo los esquemas generales para la ejecución de la instalación.

Manejo y atención de las instalaciones de climatización mediante los distintos paneles de operación-visualización de temperatura y humedad o programas informáticos preparados al efecto. Puesta en marcha y parada de dispositivos, cambio de parámetros de control y puntos de consigna de las señales de entrada y salida, programación de controladores, etcétera.

Montaje y reparación de aislamientos y amortiguadores térmicos y sonoros.

Realización de las operaciones de mantenimiento preventivo según las instrucciones o boletines que deberá cumplimentar, avisando de los defectos especiales o sistemáticos que detecte.

Utilización de herramientas y materiales auxiliares ocupándose de su mantenimiento, conservación y transporte, así como de su limpieza.

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

Siguiendo instrucciones de sus superiores realiza mediciones para tomar datos de aprovisionamiento de materiales para la ejecución de un proyecto, preparación de trabajos y comprobación de repuestos.

Colabora con personal de otras especialidades, tanto de Fábrica como de empresas externas, en las inspecciones periódicas establecidas, y en los trabajos de montaje, reparación y mantenimiento de instalaciones.

Asiste, dirige y supervisa a los oficiales de categoría inferior en los trabajos que, por su dificultad, pudieran surgirles dudas en el desempeño de sus funciones.

Recuperación y limpieza de aquellos elementos y materiales consumibles de posible utilización en posteriores reparaciones y modificaciones.

Realización de reparaciones de emergencia de los oficios de fontanería y cerrajería.

Administrativo Recepcionista

Es el administrativo que, con total conocimiento de su cometido y bajo la supervisión de su inmediato superior, tiene como misión el manejo de la central telefónica y las tareas administrativas que se le encomienden, para lo que deberá conocer la estructura, nombres y cargos principales de la F.N.M.T.–R.C.M., Gobierno Central y Autonómico y Organismos Oficiales que habitualmente mantienen relación con ésta, debiendo siempre observar la corrección y discreción adecuadas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Manejo de la central telefónica, atención de llamadas interiores y exteriores, localizando a la persona requerida o tomando nota del aviso, si no consigue localizarla, para comunicárselo a la mayor brevedad posible. Envío y recepción de documentos mediante fax.

Obtención de listados e informes relativos al servicio telefónico y gestión de modificaciones e incidencias relativas a los permisos de usuario de las diferentes extensiones.

Realización de tareas administrativas, mecanografiado, introducción de datos en los programas preparados al efecto, cumplimentación de impresos, archivo y clasificación.

Distribución y recogida de documentación en los diferentes tabloneros de anuncios del centro de trabajo y colaboración en la preparación de las diferentes salas de reuniones.

Recepción de avisos urgentes, personal o telefónicamente, dirigidos a los trabajadores que no tienen comunicación directa con el exterior, localizando en caso necesario el lugar de trabajo y pasando el aviso al interesado.

Oficial 1.ª Polivalente Instalador

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión la localización y reparación de averías en máquinas e instalaciones, así como la realización de nuevas instalaciones y reformas de acuerdo con las instrucciones recibidas. Manejo y atención de las instalaciones de climatización y construcción de estructuras metálicas para máquinas, elementos, sistemas o instalaciones, siendo el responsable de su correcta ejecución. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Localización y reparación de averías en las distintas unidades de tratamiento de aire acondicionado, generadores de vapor, planta centralizada de producción de frío, torres de enfriamiento, equipamientos sanitarios y redes de distribución general hasta las máquinas, etc., realizando las operaciones necesarias para su puesta en funcionamiento manteniendo la máquina, elemento o sistema el menor tiempo posible fuera de servicio y colaborando con los operarios de otras especialidades en el diagnóstico y reparación de averías en que se desconozca el origen.

Realización de nuevas instalaciones y reformas en las diferentes redes de alimentación de agua, distribución de vapor, agua fría y caliente, refrigeración saneamientos, gas, sosa, aire comprimido, baja presión, residuos, etc., así como el montaje de conductos para aire acondicionado, aspiraciones forzadas e implantación de nueva maquinaria o instalación. Para ello estudia y programa soluciones técnicas a través del Jefe de Unidad, hace levantamiento de los croquis que se precisen y replantea «in situ» la solución proyectada, siguiendo los esquemas generales para la ejecución de la instalación.

Manejo y atención de las instalaciones de climatización mediante los distintos paneles o programas informáticos preparados al efecto.

Construcción de estructuras metálicas, fabricación, instalación o reparación de cualquier tipo de mamparas, puertas, escaleras, bancadas, etc., así como soldaduras de todo tipo en cualquiera de las máquinas, elementos, sistemas o instalaciones.

Montaje y reparación de aislamientos y amortiguadores térmicos y sonoros.

Realización de las operaciones de mantenimiento preventivo según las instrucciones o boletines, que deberá cumplimentar, avisando de los defectos especiales o sistemáticos que detecte.

Utilización de herramientas y máquinas auxiliares ocupándose de su mantenimiento, conservación y transporte así como de su limpieza.

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

Colaboración con sus superiores en las mediciones para ejecución de proyectos, preparación de los trabajos, comprobación de repuestos, etc., y con operarios de otros talleres tanto de Fábrica como de empresas contratadas al efecto, acompañando al personal externo en las inspecciones periódicas establecidas.

Asiste, coordina y supervisa a los oficiales de categoría inferior aquellos trabajos que sean necesarios por su mayor dificultad así como la resolución de las dudas que pudieran surgirles en el desarrollo de su trabajo.

Recuperación y limpieza de aquellos elementos y materiales consumibles de posible utilización en posteriores reparaciones y modificaciones.

ACTA FINAL

Representantes de la Dirección:

Don Fernando Lobo de Dios.
Doña Marta Bedoya Castro (asesor).

Representantes de los Trabajadores:

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

En Madrid, a 27 de julio de 2009, 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 primer semestre de 2004 pendientes de valoración a raíz del arbitraje realizado por la Inspección Provincial de Trabajo.

Puestos valorados o revisados a petición de los departamentos:

Puestos de nueva creación:

Personal Operario.—Supervisor de Contratas de Climatización. Mantenimiento: 11.
Personal Subalterno.—Conductor de Máquina Transportadora Elevadora de Moneda.
Moneda: 6.

Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes:

Puestos que suben de nivel:

Personal Operario.—Revisor de Producción-Maquinista Revisión Tarjetas. Imprenta: 8.

Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes sin acuerdo en algún factor.—Gestor de Almacén. Mantenimiento.

Según se recoge en el artículo 9.º del vigente Convenio colectivo, el puesto de trabajo en desacuerdo se someterá 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:

Puestos que se integran en categorías recogidas en Convenio.—Estudiadas las funciones que realiza un Oficial 1.ª Calefactor Frigorista (nivel 10) se ha comprobado que se integran en la categoría de nueva creación de Supervisor de Contratas de Climatización (nivel 11).

Categorías de nueva creación.—Supervisor de Contratas de Climatización.

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.

Supervisor de Contratas de Climatización

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, y capacidad de coordinación, realiza el seguimiento de los trabajos e instalaciones de climatización llevadas a cabo por

personal de contratistas 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.ª de su profesión. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Seguimiento de los trabajos e instalaciones de climatización realizados por personal de contratistas 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.

Colabora con el Jefe de Unidad en la vigilancia del cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.

Facilita a las diferentes contratistas especificaciones técnicas, condiciones de ejecución y materiales precisos para la realización de la obra o instalación.

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 del Oficial 1.ª de su profesión.

Conductor de Máquinas Transportadoras-Elevadoras de Moneda

Es el subalterno que, con total conocimiento de su cometido, conduce cualquier tipo de máquinas transportadoras-elevadoras de las utilizadas para el transporte interno de mercancías y productos. Deberá realizar su trabajo siguiendo el orden establecido o las directrices marcadas por un Almacenero, Jefe de Unidad o Jefe de Almacén y Expediciones, respetando las normas de seguridad establecidas y responsabilizándose de su cumplimiento durante el transporte y almacenaje de la mercancía en los lugares indicados para tal fin. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Realización de la carga, descarga, transporte, apilado, clasificación y colocación de cualquier clase de mercancía, utilizando para ello la carretilla y accesorios adecuados para la sujeción de la carga, debiendo conocer las referencias y ubicación de los productos almacenados para, mediante la entrega del vale o nota facilitada, localizar y transportar la mercancía al lugar indicado.

Entretimiento, montaje de accesorios y resolución de pequeñas averías de las máquinas a su cargo, así como la carga y mantenimiento de las baterías, comunicando por los cauces establecidos cualquier anomalía que detecte en su funcionamiento y ayudando al personal que tiene encomendado su mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Realización de tareas auxiliares como pesaje de contenedores, limpieza de los mismos, etcétera.

Revisor de Producción-Maquinista Revisión Tarjetas

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión comprobar el perfecto acabado del producto en la fase del proceso que se le asigne, además realizará la estampación en seco en la labor que lo precise, debiendo realizar el aprovisionamiento y retirada del trabajo. Siendo el responsable de la comprobación del producto a fin de que este cumpla con las condiciones exigidas, pudiendo realizar sus funciones en mesa, mostrador o a pie y manualmente o mediante el manejo de la máquina de revisión. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación, puesta en marcha de la máquina y de los sistemas auxiliares resolviendo las incidencias que se produzcan.

Alimentación de la máquina, selección del programa para inspeccionar las tarjetas y atención a su correcto funcionamiento durante el proceso, resolviendo las interferencias que pudieran producirse.

Estampación del sello en seco sobre el producto que lo precise.

Localización de las deficiencias cuantitativas y cualitativas realizando la comprobación de impresión, laminado, panel de firma, holograma, banda magnética, posición, adherencia

del chip y estampación siguiendo los sistemas de muestreo o revisión del 100% de la labor asignada según las normas establecidas, retirando las unidades defectuosas.

Contado manual o mecánico de las labores que lo requieran, señalando tanto útiles como inútiles y cumplimentado de los impresos de control requeridos en relación con su trabajo.

Realización de los ajustes necesarios, reposición de recambios y resolución de pequeñas averías así como su entretenimiento y limpieza de todos sus elementos y zona de actuación colaborando con el personal de mantenimiento siempre que se le requiera.