

### III. OTRAS DISPOSICIONES

## MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

- 6035** *Resolución de 22 de mayo de 2013, de la Dirección General de Empleo, por la que se registran y publican las actas donde se aprueban las modificaciones de nivel salarial y definiciones de varias categorías profesionales, así como la creación de otras nuevas, de 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 a la valoración del segundo semestre de 2009, y arbitrajes de la Inspección Provincial de Trabajo de 2008 y 2009 de la empresa Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda (código de Convenio n.º: 90002052011987), actas que fueron suscritas los días 31 de enero y 8 de marzo de 2013, y 10 de abril y 24 de febrero de 2012, 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, expediente al que se acompaña informe favorable emitido por los Ministerios de Economía y Hacienda y Administración Pública (Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones), en cumplimiento a lo previsto en la Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2013, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios y acuerdos colectivos de trabajo,

Esta Dirección General de Empleo resuelve:

Primero.

Ordenar la inscripción de las citadas actas en el correspondiente Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, con notificación a la Comisión Negociadora con la advertencia a la misma del obligado cumplimiento de la Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2013, en la ejecución de dichos Acuerdos.

Segundo.

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

Madrid, 22 de mayo de 2013.–El Director general de Empleo, Xavier Jean Braulio Thibault Aranda.

#### *Acta final*

Representantes de la Dirección:

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

Representantes de los Trabajadores:

Don Antonio Santiago Morales.  
Don Daniel Sierra Quiles (asesor).

En Madrid, a 31 de enero de 2013, 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 2009.

*Puestos valorados o revisados a petición de los departamentos*

Puestos que suben de nivel:

Personal Técnico.

Grabador Artístico de Originales. Preimpresión: 13.

Grabador Artístico Auxiliar de Originales. Preimpresión: 10.

Personal Operario.

Maquinista de la UEN. Timbre: 10.

*Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes*

Puestos de nueva creación:

Personal Operario:

Revisor de Control e Inutilización de Pasaportes: 7.

Puestos que suben de nivel:

Personal Operario:

Supervisor de Producto en Curso. Timbre: 10.

Oficial 2.ª Eléctrico-Electrónico Central. Mantenimiento: 8.

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

Personal Técnico:

Ingeniero de Proyectos (Coordinación Euro). I+D+i.

Periodista. Presidencia.

Personal Administrativo:

Administrativo de Taller (PVC). Imprenta.

Personal Operario:

Revisor de Finalizado. Fábrica de Papel.

Personal Subalterno:

Almacenero. Moneda.

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

Técnico de Seguridad Auditoría Informática. Sistemas de Información.

La siguiente relación de puestos de trabajo no se ha valorado por no existir acuerdo respecto a si la reclamación presentada implica o no una revisión de la valoración de los mismos, según se refleja en las actas diarias:

Ingeniero Auxiliar de Proyectos. Documentos de Identificación y Tarjetas.

Oficial 1.ª Mecánico. Fábrica de Papel.

Oficial 1.ª Jefe de Equipo Calcografía 2 + colores. Documentos de Valor.

Oficial 2.ª Calcografía 2 + colores Autocontrol. Documentos de Valor.

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 Seguridad Auditoría Informática. Sistemas de Información.  
Ingeniero Auxiliar de Proyectos. Documentos de Identificación y Tarjetas.  
Oficial 1.ª Mecánico. Fábrica de Papel.  
Oficial 1.ª Jefe de Equipo Calcografía 2 + colores. Documentos de Valor.  
Oficial 2.ª Calcografía 2 + colores Autocontrol. Documentos de Valor.

### Varios

En cuanto al puesto de trabajo de Jefe de Área B (Administración de Personal) incluido en el segundo semestre de 2008, una vez resuelto el proceso judicial, no se procederá a la valoración del mismo al haber desistido el trabajador de su reclamación de valoración.

Puestos que se integran en categorías recogidas en Convenio:

Estudiadas las funciones que realiza el Oficial segunda Administrativo. Recursos Humanos (Área Administrativa), se ha comprobado que se integran en la categoría de Oficial primera Administrativo (nivel 10).

Categorías de nueva creación:

Revisor de Control e Inutilización de Pasaportes.

Categorías anuladas:

Técnico de Organización de 2.ª  
Coordinador de Carga y Descarga.  
Oficial 1.ª Rectificador-Afilador-Pulidor.  
Jefe Administrativo de 2.ª  
Auxiliar de Consulta y Reposición.  
Operario de Control y Distribución Tarjetas PVC.  
Responsable Tienda del Museo.  
Responsable Tienda de Barajas.  
Vendedor de Museo y Exposiciones.  
Despachante de Aduanas.  
Técnico de Soporte Tecnológico.  
Administrativo de Registro General.  
Técnico de Asesoría Fiscal.  
Técnico de Gestión Económico Financiera.  
Administrativo de Caja Metálico.

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 con efectos de las fechas de aplicación antes citadas.

Grabador artístico de originales:

Es el técnico con titulación media o asimilada que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión el grabado láser, a buril y químico de planchas originales para la impresión de billetes de banco, sellos de correos,

viñetas, documentos de seguridad y cualquier otro trabajo no relacionado con los anteriores que le sea encomendado. Deberá conocer a la perfección la técnica adecuada a cada tipo de trabajo, aplicándola en función del mismo, a fin de obtener el grabado original para su reproducción en los talleres gráficos 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:

Realización de los grabados que le sean encomendados, aplicando las técnicas de grabado, sistemas de seguridad y procedimientos antifalsificación establecidos para cada trabajo, utilizando las herramientas informáticas de que dispone.

Generación y tratamiento de las imágenes a grabar, gestión y control de archivos en la red informática del Departamento, seguimiento de trabajos y reposición de consumibles.

Grabado de marcas de referencia, control, registro y otros elementos en planchas, cilindros, etcétera.

Presentación de trabajo y obtención de documentación e instrucciones en reuniones, foros y grupos de trabajo, debiendo manejar, custodiar y transportar material de seguridad cumpliendo las normas establecidas.

Estudio de los dispositivos y elementos de seguridad relacionados con su trabajo, recopilando documentación y colaborando en el desarrollo de nuevas técnicas.

Supervisión del trabajo que realizan los Grabadores Artísticos Auxiliares que colaboran con él en sus funciones, a los que orienta su desarrollo y resuelve las dudas que pudieran presentárseles.

Realización de los informes que se le requieran relativos a su trabajo.

**Grabador artístico auxiliar de originales:**

Es el técnico que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión de un Grabador Artístico, colabora con él en todas sus funciones, realizando los grabados láser, a buril o químicos que le son encomendados por su menor dificultad, así como el grabado de viñetas, orlas, ornamentaciones y cualquier trabajo que le sea encomendado, quedando sometida su aprobación a la calidad obtenida. Deberá conocer la técnica adecuada a cada tipo de trabajo, responsabilizándose de su correcta calidad y poseer conocimientos suficientes para realizar él solo los trabajos de dificultad media o sencilla que se le asignen. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Ejecución de los grabados láser, a buril o químicos y sus dibujos previos que le sean encomendados, aplicando las técnicas de grabado establecidas para cada trabajo, actuando siempre bajo la supervisión del Grabador Artístico o jefe inmediato.

Generación y tratamiento de las imágenes a grabar, gestión y control de archivos en la red informática del Departamento, seguimiento de trabajos y reposición de consumibles.

Realización de los informes que se le requieran relativos a su trabajo.

**Supervisor 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.

Control de archivo de normas y pautas de calidad del taller, distribuyendo las que sean necesarias entre los operarios y resolviendo las dudas que en este aspecto pudieran plantearseles.

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, corte, ajustes, mantenimiento de máquinas auxiliares, etc., siempre que sea necesario por necesidades de producción.

Revisor de control e inutilización de pasaportes:

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión la recepción, registro, clasificación y preparación de materiales de las líneas de fabricación de pasaportes. Deberá realizar la reposición de productos, control y cuadro de los mismos, además de su almacenaje e inutilización. Además deberá cumplimentar los impresos o libros de control requeridos y será el responsable de la recepción, custodia y distribución, de acuerdo con las normas establecidas en cada fase del proceso. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Recepción, registro, clasificación y preparación de los distintos materiales a utilizar en las líneas de fabricación; verificación cualitativa y cuantitativa de los mismos.

Distribución y control de notas para las líneas de fabricación. Reposición de los productos defectuosos o deteriorados. Confección de reposiciones de acuerdo con las directrices marcadas o normas establecidas.

Control de stock de los materiales o productos de reposición. Conservación y custodia de los mismos, identificando las notas de reposición.

Control administrativo de entradas y salidas de producto defectuoso realizando el cuadro de los mismos. Preparación y puesta en marcha de la máquina de inutilización, resolviendo las incidencias. Inutilización en presencia de un Controlador de Procesos y Productos. Montaje de repuestos y resolución de pequeñas averías ayudando al personal de mantenimiento siempre que se le requiera.

Almacenaje y control de materiales y productos en el lugar y forma establecido. Realización de inventarios, efectuando recuentos y comprobación de las existencias con las cantidades indicadas en el terminal informático o impresos de control. Entrega y recepción de muestras, control de las mismas.

Comprobación de las devoluciones del producto final, resolviendo las incidencias que se produzcan. Elaborando la documentación de control necesaria.

Cumplimentación de los impresos o documentos de control relacionados con su trabajo. Introducción de datos, generando listados. Archivo de documentación.

Oficial 2.ª eléctrico-electrónico central:

Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y siguiendo las directrices de un Oficial 1.ª o de un superior, realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de máquinas, certificaciones, elementos, sistemas o instalaciones en sus aspectos eléctrico y electrónico según planos, croquis, especificaciones técnicas o instrucciones verbales, responsabilizándose de su correcta ejecución. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Diagnóstico y resolución de averías eléctricas en instalaciones de baja tensión de fuerza y alumbrado (circuitos secundarios y terciarios), además de en redes de comunicación de datos, telefonía, megafonía y máquinas auxiliares.

Resolución de todo tipo de averías previamente diagnosticadas por personal de otra categoría superior, eléctricas, en alta o baja tensión, en fuerza, alumbrado o en cualquier clase de señal electrónica, analógica o digital, de las máquinas, elementos, sistemas o instalaciones, de departamentos, Áreas no productivas y talleres centrales de Mantenimiento de la F.N.M.T.-R.C.M., ayudándose de los útiles, herramientas y aparatos de medida propios de su profesión y manteniendo la máquina, elemento o instalación fuera de servicio el tiempo estrictamente necesario.

Desmontaje, limpieza, reparación o sustitución del elemento averiado, incluyendo el posterior montaje, ajuste y reglaje.

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

Elección de los repuestos que considere necesarios en base a existencias o catálogos.

Construcción o adaptación de piezas que pueda necesitar para el desarrollo de su trabajo.

Mantenimiento, conservación, transporte y limpieza de las diversas herramientas, materiales y repuestos necesarios para el desarrollo de su trabajo y limpieza de su zona de actuación.

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

Colaboración con el Oficial 1.º en todas sus funciones, realizando individualmente instalaciones, modificaciones o reformas de acuerdo con la documentación técnica, croquis e información verbal recibida, así como certificaciones de instalaciones. Levantando los esquemas eléctricos que precise. Colaborando, asimismo, con sus superiores en el cumplimentado, revisión y actualización de documentación técnica, así como en la comprobación de repuestos.

Colabora con el Oficial 1.º en la recuperación y limpieza de aquellos materiales consumibles y elementos de posible utilización en posteriores reparaciones y modificaciones.

Colaboración con los operarios de otras especialidades y/o personal ajeno a la F.N.M.T.-R.C.M. en la reparación de averías de su especialidad previamente diagnosticadas.

Maquinista de la U.E.N.:

Es el operario que, con total conocimiento de su cometido, realiza las operaciones necesarias para el perfecto funcionamiento de los diferentes cuerpos y líneas que componen la unidad y elementos auxiliares, atendiendo a los sistemas, incluidos los de control y seguridad, a fin de imprimir, manipular y finalizar todo tipo de trabajos en función de las exigencias del producto terminado, siendo el responsable de su correcta calidad y producción. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento de bobinas, materias primas y auxiliares. Transporte y conexión de la maquinaria auxiliar necesaria. Comprobación del estado general de las líneas en las distintas modalidades. Preparación, ajuste y puesta en marcha de las máquinas, introduciendo en el sistema informático los datos necesarios a través de los programas específicos de que dispone.

Resolución de incidencias y errores en la impresión, solventando los problemas de software y hardware, variando la composición de la línea en función del tipo de trabajo. Comprobación de su buen funcionamiento, chequeando las funciones de los sistemas necesarios de guillotina, control de lectura de billetes, desbobinado, rebobinado, empaquetado y flejado, responsabilizándose de la tirada y haciendo los ajustes necesarios.

Realiza todas las operaciones de manipulado y finalizado necesarias a fin de garantizar la obtención del producto de acuerdo con las condiciones requeridas. Atiende la zona de transporte, retractilado y paletizado, resolviendo las incidencias, así como pequeñas averías.

Control de la producción: revisión de la impresión, verificación cualitativa y cuantitativa de la misma, realizando los controles de calidad establecidos. Retirada de la labor defectuosa. Comprobación de la producción con la documentación correspondiente, realizando cuantas operaciones sean necesarias para garantizar el correcto control y acabado del producto final.

Cumplimentación de los impresos requeridos en relación con su trabajo, generando la documentación necesaria.

Sustitución y ajuste de elementos, repuestos y consumibles que no requiera la presencia de personal especializado. Realización de los cambios de trabajo y limpieza de todos los elementos de las máquinas y elementos auxiliares y de su zona de actuación, así como el entretenimiento de las mismas y resolución de pequeñas averías, ayudando al personal de mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

### *Acta final*

Representantes de la Dirección:

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

Representantes de los Trabajadores:

Don Antonio Santiago Morales.  
Don Daniel Sierra Quiles (asesor).

En Madrid, a 8 de marzo de 2013, 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 2009 que fueron sometidos a arbitraje de la Inspección Provincial de Trabajo.

### *Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes*

Puestos que no suben de nivel:

Personal Técnico:

Técnico de Seguridad/Auditoría Informática. Sistemas de Información: 12.

### *Puestos que no se valorarán por no existir cambio de funciones*

Personal Técnico:

Ingeniero Auxiliar de Proyectos. Documentos de Identificación y Tarjetas.

### *Puestos que se valorarán por existir cambio de funciones*

Personal Operario:

Oficial 1.<sup>a</sup> Mecánico. Fábrica de Papel.  
Oficial 1.<sup>a</sup> Jefe de Equipo Calcografía 2 + colores. Documentos de Valor.  
Oficial 2.<sup>a</sup> Calcografía 2 + colores Autocontrol. Documentos de Valor.

Técnico de seguridad/auditoría informática:

Es el titulado superior en Informática o asimilado que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión asegurar el cumplimiento de la normativa existente respecto a sistemas de información y garantizar la seguridad física y lógica de los equipos y datos informáticos de la F.N.M.T.-R.C.M. Para lo cual deberá realizar la confección, implantación, seguimiento y auditoría de normativa, así como el estudio, propuesta e implementación de medidas de seguridad informática, actuando bajo la supervisión de su jefe inmediato. Para lo cual deberá llevar a cabo las siguientes funciones:

Confección de normativa interna de uso, protección de datos y de recursos informáticos, propiedad del software y otros aspectos de seguridad informática, en base a la legislación vigente, elaborando las necesarias acciones de control y seguimiento para su cumplimiento y realizando las gestiones necesarias ante los organismos correspondientes. Elabora y mantiene inventario del software, controlando la situación legal de los programas existentes y resolviendo las anomalías encontradas.

Análisis y propuesta de soluciones para la protección de los activos informáticos, estudiando los posibles riesgos y requerimientos de seguridad. Propone normas y procedimientos para la protección de la información y de los recursos informáticos, realizando cuantos informes se le requieran relacionados con su trabajo.

Generación de matrices de segregación de funciones. Creación, mantenimiento y seguimiento de perfiles de acceso a datos, comprobando que no existen conflictos de seguridad.

Colabora en la realización del Plan de Contingencia para minimizar el impacto de posibles emergencias informáticas.

Realización y seguimiento de auditorías de cumplimiento de la normativa aplicable, llevando a cabo las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de la misma.

### *Acta final*

Representantes de Dirección:

Doña Azucena Barco Rodrigo.  
Don José Jesús Pereira Fernández (asesor).

Representantes de los Trabajadores:

Don Antonio Santiago Morales.  
Don Daniel Sierra Quiles (asesor).

En Madrid, a 24 de febrero de 2012, 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 2008 pendientes de valoración a raíz del arbitraje realizado por la Inspección Provincial de Trabajo.

### *Puesto revisado por reclamación de sus ocupantes sin acuerdo en algún factor*

Administrativos de Áreas y Talleres de Mantenimiento. 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. El puesto es:

Administrativo de Áreas y Talleres de Mantenimiento. Mantenimiento.



### *Acta final*

Representantes de Dirección:

Doña Azucena Barco Rodrigo.  
Don Fernando Lobo de Dios (asesor).

Representantes de los Trabajadores:

Don Antonio Santiago Morales.  
Don Daniel Sierra Quiles (asesor).

En Madrid, a 10 de abril de 2012, se reúnen los miembros de la Comisión Mixta de Valoración citados al margen, elaborando este acta final, donde se recoge el resultado de valoración del puesto de trabajo correspondiente al primer semestre de 2008 que fue sometido por segunda vez a arbitraje de la Inspección Provincial de Trabajo.

### *Puesto revisado por reclamación de sus ocupantes*

Puesto que no sube de nivel:

Personal Administrativo:

Administrativo de Áreas y Talleres de Mantenimiento. Mantenimiento: 8.

### *Acta final*

Representantes de Dirección:

Doña Azucena Barco Rodrigo.  
Don Fernando Lobo de Dios (asesor).

Representantes de los Trabajadores:

Don Antonio Santiago Morales.  
Don Daniel Sierra Quiles (asesor).

En Madrid, a 10 de abril de 2012, se reúnen los miembros de la Comisión Mixta de Valoración citados al margen, elaborando este acta final, donde se recoge el resultado de valoración del puesto de trabajo correspondiente al segundo semestre de 2008 que fue sometido a arbitraje de la Inspección Provincial de Trabajo.

### *Puesto revisado por reclamación de sus ocupantes*

Personal Administrativo:

No procede efectuar la valoración del puesto de trabajo de Administrativo de Taller. Documentos de Valor, por que no ha habido variación con respecto a las funciones valoradas anteriormente.