

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

- 1988** *Resolución de 13 de febrero de 2015, de la Dirección General de Empleo, por la que se registra y publica el Acta de las modificaciones de nivel salarial y definiciones de varias categorías profesionales, correspondientes a la valoración del segundo semestre de 2010 de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre - Real Casa de la Moneda.*

Visto el texto del acta donde se aprueban las modificaciones de nivel salarial y definiciones de varias categorías profesionales, correspondientes a la valoración del segundo semestre de 2010 de la empresa Fábrica Nacional de Moneda y Timbre - Real Casa de la Moneda (código de convenio n.º 90002052011987) acta que fue suscrita el día 27 de noviembre de 2014 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 el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones), en cumplimiento a lo previsto en la Ley 26/2014, de 26 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2015 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 la citada acta 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 26/2014, de 26 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2015, en la ejecución de dichos Acuerdos.

Segundo.

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

Madrid, 13 de febrero de 2015.–El Director General de Empleo, Xavier Jean Braulio Thibault Aranda.

ACTA FINAL

Representantes de la Dirección:

Doña Marta Bedoya Castro.

Don Fernando Lobo de Dios (Asesor).

Representantes de los trabajadores:

Don Juan Manuel Cámara Díaz.

Don José Luis Díaz Jerez (Asesor).

En Madrid, a 27 de noviembre de 2014, 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 2010.

Puestos valorados o revisados a petición de los Departamentos

Puestos que suben de nivel:

Personal Operario.

Maquinista de Máquinas de Finalizado. Timbre: 9.

Oficial 1.^a Jefe de Equipo de Máquina Tipográfica Valores 2 + colores. Documentos de Valor: 10.

Puestos que no suben de nivel:

Personal Operario.

Maquinista Jefe de Equipo Corte y Enfajado. Timbre: 9.

Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes.

Puestos que no suben de nivel.

Personal Operario.

Ayudante Cortadora de Acabados. Fábrica de Papel: 7.

Ayudante Fabricación Máquina de Papel. Fábrica de Papel: 8.

Ayudante Encolado-Calandra Máquina de Papel. Fábrica de Papel: 7.

Ayudante Polivalente de Máquina. Fábrica de Papel: 8.

Conductor Jefe de Equipo Máquina de Papel. Fábrica de Papel: 10.

Maquinista Cortadora de Acabados. Fábrica de Papel: 9.

Oficial 1.^a Grabado Químico y Huecograbado. Preimpresión: 10.

Puestos revisados a petición de los Departamentos sin acuerdo en algún factor

Personal Operario:

Oficial 1.^a Jefe de Equipo de Impresión. Timbre.

Oficial 2.^a de Impresión. Timbre.

Oficial 2.^a Máquina Tipográfica Valores 2 + Colores. Documentos de Valor.

Los siguientes puestos de trabajo no se han 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.

Traductor. Servicios Generales. Recursos Humanos.

Maquinista de Fresado-Encartado Tarjetas Inteligentes. Imprenta

Según se recoge en el art. 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.^a Jefe de Equipo de Impresión. Timbre.

Oficial 2.^a de Impresión. Timbre.

Oficial 2.^a Máquina Tipográfica Valores 2 + Colores. Documentos de Valor.

Traductor. Servicios Generales. Recursos Humanos.

Maquinista de Fresado-Encartado Tarjetas Inteligentes. Imprenta.

Varios.

Categorías que desaparecen:

Programador de Microinformática. Sistemas de Información.
Operador informática de gestión. Sistemas de Información.
Oficial 1.^a Encuadernación. Imprenta.
Oficial 2.^a Encuadernación. Imprenta.
Oficial 1.^a Encuadernación-Jefe de Equipo Máquina encuadernadora. Imprenta.
Oficial 1.^a Encuadernación-Maquina plegadora. Imprenta.
Oficial 1.^a Encuadernación-Maquina Cosedora. Imprenta.
Operario Fabricación DNI Guillotina. Imprenta.
Operario fabricación DNI. Imprenta.
Maquinista numerado láser de tarjetas PVC. Imprenta.

Relación de personas y fecha de efectos:

Se hace pública internamente en los centros de trabajo de la FNMT - RCM, 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.

Maquinista de máquinas de finalizado:

Es el operario que con total conocimiento de su profesión conduce las máquinas de finalizado que le sean asignadas. Deberá realizar la preparación, aprovisionamiento, puesta en marcha de la 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 y puesta en marcha de la máquina asignada: cortadora-rebobinadora, conformadora de etiquetas, conformadora de talonarios o línea de troquelado y plastificado lateral, regulando y comprobando el correcto funcionamiento de todos sus elementos.

Aprovisionamiento de la máquina, carga de materiales y bobinas y enhebrado de papel. Introducción de los datos de la labor a efectuar o selección del archivo correspondiente, realizando los controles y ajustes necesarios.

Vigilancia y atención de la máquina durante la tirada, resolviendo las incidencias que pudieran presentarse.

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 la máquina 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.

Oficial 1.^a Jefe de Equipo Máquina tipográfica 2 ó + colores:

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión y capacidad de coordinación, conduce todo tipo de máquinas de impresión tipográfica y barnizado, deberá realizar la mezcla de colores, calzado y arreglo de camas, montaje y ajuste de planchas, cilindros, numeradores, cauchos, anilox, cámaras de barniz y dispositivo de secado, atendiendo a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, y los ajustes necesarios de todos sus elementos a fin de poder imprimir y barnizar todo tipo de trabajos, según las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento de materias primas, auxiliares y productos necesarios para la impresión y barnizado, procediendo a su colocación, una vez terminado el trabajo, en los lugares establecidos.

Preparación y puesta en marcha de las máquinas, introduciendo los parámetros necesarios, haciendo las verificaciones y ajustes, incluidos células, tintas con características especiales y sistema de barnizado para la obtención de una correcta calidad y producción, responsabilizándose de la tirada.

Atención y manejo de los sistemas de precontrol de numeración, en su caso, conexión y ajuste de lectores, comprobación de contactores, anillos, colector, etc., a fin de resolver las incidencias que se produzcan. En caso necesario, calcula el dígito de control de la numeración mediante las herramientas de que dispone. Atención al sistema de barnizado.

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

Verificación de la impresión durante la tirada de acuerdo con las pautas de autocontrol, corrigiendo las anomalías detectadas. Comprobación y atención del sistema de visión artificial, realizando los ajustes necesarios. Comprobación y atención del sistema control automático de pliegos, carga y validación de datos y resolución de incidencias. Cumplimentación de los impresos de control que se le sean requeridos relativos a su trabajo.

Formación teórico-práctica del personal a su cargo, resolviendo todas aquellas dudas que les puedan surgir en el desarrollo de su trabajo.

Coordinación de los operarios de su dotación, debiendo sustituir a cualquiera de ellos, en caso necesario, durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo.

A requerimiento de sus superiores, deberá informar, verbalmente o por escrito, sobre temas de su competencia.

Maquinista Jefe de Equipo Máquina Corte y Enfajado:

Es el operario que, con total conocimiento de la máquina y capacidad de coordinación, conduce una máquina de corte y enfajado de todo tipo de efectos, así como cualquier guillotina convencional. Deberá realizar la programación y puesta a punto de la máquina y de todos los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, a fin de poder cortar, enfajar, retirar, encajar y paletizar cualquier tipo de trabajo, de acuerdo con las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento, preparación y retirada de papel y materiales auxiliares, manteniendo el orden requerido de los distintos efectos, postetas o resmas cortadas e introduciendo los cambios y/o pliegos de control necesarios.

Preparación y programación de cada uno de los cuerpos de la máquina, resolviendo las interferencias que se produzcan y siendo responsable de la obtención de una correcta calidad y producción.

Realización de los cambios de trabajo y ajustes necesarios para cada labor en cualquiera de los cuerpos de la máquina, seleccionando programas, cambiando parámetros, sustituyendo cuchillas y demás actuaciones que se requieran.

Realización de los controles de calidad de acuerdo con las pautas establecidas, cumplimentando los documentos e impresos de control requeridos en relación con su trabajo.

Coordinación y supervisión de la labor de la dotación de la máquina, haciendo las sustituciones necesarias, durante los períodos de descanso establecidos a lo largo de la jornada de trabajo.

Entretimiento de las máquinas y limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, resolución de pequeñas averías, reposición y montaje de recambios, ayudando al personal de Mantenimiento, siempre que se le requiera.