

III. OTRAS DISPOSICIONES**MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN**

7940 *Resolución de 3 de mayo de 2010, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra 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, correspondientes a la valoración del segundo semestre de 2005 de la empresa 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 2005 de la empresa Fábrica Nacional de Moneda y Timbre - Real Casa de la Moneda (Código de Convenio n.º 9002052), actas que fueron suscritas el día 23 de febrero de 2010 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 de la Presidencia (Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones), en cumplimiento de lo previsto en la Ley 26/2009, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2010 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 26/2009, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2010, en la ejecución de dichos Acuerdos.

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

Madrid, 3 de mayo de 2010.–El Director General de Trabajo, José Luis Villar Rodríguez.

ACTA FINAL

Representantes de Dirección:

D.^a M.^a Carmen Martín Sierra.
D.^a Marta Bedoya Castro (asesor).

Representantes de los Trabajadores:

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

En Madrid, a 23 de febrero de 2010, 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 2005.

Puestos valorados o revisados a petición de los Departamentos.

Puestos de nueva creación.

Personal con Mando:

Jefe Administrativo de Administración de Personal. Recursos Humanos. Nivel 12

Puestos que suben de nivel:

Personal Operario.
Encuadernador de Lujo. Imprenta. Nivel 10

Puestos que no suben de nivel:

Personal Técnico.
Técnico de Proyectos de Seguridad y Medioambiente. Seguridad. Nivel 13

Personal Operario:

Supervisor de Control de Producto en Curso. Documentos de Valor. Nivel 10.

Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes.

Puestos que suben de nivel:

Personal Técnico.
Asesor Jurídico. Secretaría General. Nivel 14.

Puestos que no suben de nivel:

Personal Operario.
Ayudante Máquina Bowe. Imprenta. Nivel 5.

Puestos no valorados por no existir cambio de funciones:

Respecto al puesto de trabajo de Revisor-Control Cambios y Labores. Documentos de Valor, hay acuerdo en no valorar el puesto de trabajo por no existir cambio de funciones.

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

A.T.S. de Empresa. Recursos Humanos.

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:

A.T.S. de Empresa. Recursos Humanos

Varios.

Categoría de nueva creación.

Jefe Administrativo de Administración de Personal. Recursos Humanos.

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 B.O.E. como parte integrante del Convenio Colectivo y con efectos de las fechas de aplicación antes citadas.

Jefe Administrativo de Administración de Personal:

Es el mando que, con los conocimientos administrativos necesarios, capacidad de mando, autonomía y responsabilidad, dirige la unidad de administración de personal para la realización de gestiones, tramitaciones y controles relativa a la misma, además de conseguir el correcto desarrollo del proceso de nómina, la gestión de la contratación y del

plan de pensiones, pudiendo ostentar el mando sobre personal técnico, administrativo y subalterno. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

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

Adecuación, formación, control y seguridad del personal a su cargo, debiendo encomendar a cada uno las funciones y responsabilidades correspondientes a su categoría profesional, a fin de obtener con ello un rendimiento adecuado. Coordinación y supervisión del trabajo realizado por el personal a su cargo, resolviendo las dudas que pudieran plantearle.

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

Supervisión o realización del proceso de nómina y seguros sociales: cálculo, comprobación de los resultados y resolución de incidencias.

Gestión de la contratación del personal de la entidad, determinada por Oferta de Empleo Público o mediante la gestión de las bolsas correspondientes, según las normas establecidas al efecto.

Gestión de la aportación anual al plan de pensiones, realiza los trámites necesarios, cálculos de la misma, mantenimiento del sistema y resolución de incidencias.

Atención personal o telefónica para dar u obtener información sobre cualquier asunto relacionado con su trabajo.

Realización de todos aquellos informes que se le requieran, relacionados con su trabajo y cumplimentado de toda la documentación necesaria.

Encuadernador de Lujo:

Es el operario que con total conocimiento de su profesión y capacidad de coordinación, tiene como misión la encuadernación de libros de los llamados de lujo y la restauración de libros deteriorados. Deberá conocer y realizar la encuadernación en todas sus manifestaciones, incluido el dorado manual o mecánico y la confección de carpetas, estuches, cajas, archivadores, etc., forrados en piel, tela o papel. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Encuadernación de libros en cualquier modalidad realizando el cosido a mano o a máquina, corte, dorado, selección, chiflado y teñido de pieles, entallado y cubierto, responsabilizándose de la obtención de una correcta calidad y producción.

Restauración de libros deteriorados, examinando el tipo de encuadernación a realizar, el deterioro que puede reparar y los materiales necesarios que va a utilizar, procurando que se parezcan al original.

Confección de toda clase de estuches, cajas carpetas, archivadores en cualquier material y formato, incluyendo el dorado, si lo hubiere y forrado con tela.

Formación en técnicas de encuadernación y encuadernación de lujo a todo el personal que se le encomiende.

Coordinación y control de las tareas de los oficiales que le sean asignados, orientándoles y resolviendo las dudas que pudieran presentárseles.

Entretimiento de las máquinas, útiles y herramientas que tiene asignadas.

Cumplimentación de toda la documentación necesaria en relación con su trabajo.

Técnico de Proyectos de Seguridad y Medioambiente

Es el titulado superior en la especialidad requerida que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión el desarrollo de la actuación medioambiental de la F.N.M.T.-R.C.M, encargándose de las relaciones con organismos externos, la gestión de la certificación de calidad medioambiental, así como, el diseño de instalaciones y sistemas de seguridad, y las tareas puntuales relacionadas con su área de trabajo que se le requieran. Todo ello bajo la supervisión y aprobación de su inmediato superior. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Gestión medioambiental, desarrollando tanto las actuaciones internas para el tratamiento y eliminación de residuos producidos por la F.N.M.T.-R.C.M., como las actuaciones exteriores en declaraciones y documentos requeridos por los organismos oficiales con competencias en materia de control de la gestión ambiental de las instalaciones industriales, gestionando la certificación de calidad medioambiental y asumiendo la responsabilidad administrativa establecida por la legislación vigente.

Supervisión de los procedimientos de prevención y control de la legionelosis en las dependencias de la FNMT-RCM.

Coordinación y supervisión de la política de protección contra incendios. Diseño de instalaciones y sistemas de seguridad pasiva y protección-extinción de incendios para aquellos proyectos de obra nueva o de reformas que se realicen, colaborando y supervisando los diseños realizados en empresas externas que trabajen o presten sus servicios a esta F.N.M.T.-R.C.M.

Selección y verificación del material de seguridad y medioambiental, comprobando que se adaptan a la F.N.M.T.-R.C.M., y a la normativa en estas materias. Redacción de pliegos de condiciones y control de las facturas recibidas.

Mantenimiento del archivo de normativa y legislación que afectan a su área de trabajo, recopilando la información publicada o realizando consultas técnicas a los organismos competentes.

Realización de todos aquellos informes que se le requieran, relacionados con su trabajo. Distribución y coordinación de los trabajos de los técnicos que colaboran con él en sus funciones, resolviendo las dudas que pudieran plantearle.

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.

Control del vaciado de la briquetadora realizando los ajustes necesarios, desprecintando y precintando la sala y, resolviendo las incidencias que se puedan producir, avisando al personal de Mantenimiento cuando sea preciso.

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.

Asesor Jurídico:

Es el licenciado en Derecho que, con total conocimiento de su profesión, iniciativa y responsabilidad, tiene como misión el asesoramiento jurídico referido al ámbito empresarial así como la representación y defensa jurídica de los intereses de la FNMT-RCM; deberá elaborar los estudios e informes que le sean requeridos, todo ello de acuerdo con las normas establecidas por su superior, debiendo observar en todo momento la discreción adecuada. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Representación y defensa de los intereses de la FNMT-RCM en el ámbito jurídico público y privado, en los términos señalados para el ejercicio de dichas facultades por la legislación correspondiente, entre otras para: la suscripción de documentos, representaciones extrajudiciales, de negociación con otras personas físicas o jurídicas, de defensa jurisdiccional o en arbitrajes, así como asistencias a subastas y concursos, tanto nacionales como internacionales, o cualquier procedimiento de licitación en el que la FNMT-RCM participe.

Elaboración de estudios e informes de asesoramiento jurídico al ámbito empresarial, especialmente en materia de Derecho Civil, Mercantil y Administrativo, y asimismo en Derecho Penal, Procesal, Comunitario, de las Nuevas Tecnologías y Firma Electrónica, de acuerdo con los asuntos recibidos en la Asesoría Jurídica que le sean asignados.

Elaboración y redacción de proyectos de disposiciones de carácter general que fueran necesarias.

Preparación y redacción de la documentación legal necesaria para la realización de acuerdos, convenios y contratos con administraciones públicas y empresas privadas.

Asistencia a la Mesa de Contratación de la FNMT-RCM, asesorando al personal asistente a la misma y participando en la deliberación de las propuestas de aprobación y adjudicación de contratos.

Colaboración, en su caso, con despachos profesionales con los que la FNMT-RCM pueda mantener relación de asesoramiento.

Supervisión del trabajo que realizan los Técnicos de categoría inferior que colaboran con él en sus funciones, a los que orienta en su desarrollo resolviéndoles las dudas que pudieran plantearseles.

Ayudante Máquina Böwe:

Es el operario que, con conocimientos suficientes del proceso y de la máquina Böwe y bajo la supervisión del maquinista, tiene como misión principal el aprovisionamiento, alimentación, comprobación cuantitativa y cualitativa, y empaquetado del producto. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento y alimentación de sobres y/o documentación que se precise en cada caso, según las instrucciones recibidas. Montando las cajas necesarias para introducir la labor.

Comprobación de la correcta secuencia numerada del producto y revisión de los datos impresos de la carta, así como el aspecto exterior del sobre, retirando los defectuosos y avisando al Operario de Fabricación/Personalización PVC en caso de detectarse alguna anomalía.

Atención al orden de numeración del producto, de acuerdo con las exigencias requeridas, resolviendo las incidencias encontradas, realizando su identificación, retirada y reposición.

Empaquetado del producto según las características requeridas, llevando a cabo el etiquetado de las cajas.

Colaboración con el Operario de Fabricación/Personalización de Tarjetas PVC en caso necesario, siguiendo las pautas marcadas por éste.

Acta final

Representantes de Dirección:

D.^a M.^a Carmen Martín Sierra.
D.^a Marta Bedoya Castro (asesor).

Representantes de los Trabajadores:

D. Antonio Santiago Morales.

En Madrid, a 23 de Febrero de 2010, 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 2005.

Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes.

Puestos que no suben de nivel:

Personal Operario.
Oficial 1.^a Temple. Mantenimiento. Nivel 9.
Oficial 2.^a Mecánico Central. Mantenimiento. Nivel 7.

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

Oficial 1.^a Centro Mecanizado CN. Mantenimiento.
Oficial 1.^a Tornero CN. Mantenimiento.

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 Centro Mecanizado CN. Mantenimiento.
Oficial 1.^a Tornero CN. Mantenimiento.

Varios:

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

Oficial 1.^a Temple:

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión el tratamiento térmico o termoquímico de útiles de corte, reproducción o acuñado de los productos elaborados en esta F.N.M.T-R.C.M. Deberá conocer las técnicas de temple, recocido, normalizado, revenido, cementado y acabado, aplicando las tablas de temperatura, tiempo de exposición, tratamiento químico, clase y proporciones, de acuerdo con planos, croquis y parámetros facilitados, de forma que el producto obtenido esté de acuerdo con las condiciones de exigidas, debiendo conocer el sentido de textos técnicos en inglés. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de hornos y materiales, ajustes de los diferentes parámetros para la obtención del tratamiento solicitado, siendo el responsable de una correcta calidad y producción, utilización de equipos de medida para el autocontrol de trabajos.

Realización de soldadura de fijación de troqueles o punzones para su mecanizado con aleación de plomo-estaño.

Entretimiento de los hornos, máquinas auxiliares del Taller, resolución de pequeñas averías, adaptación y montaje de recambios y limpieza de todos sus elementos y zona de

actuación, ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Propuesta a su inmediato superior de adquisición de materiales, herramientas y utillaje que considere necesario, previa consulta en catálogo.

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

Dirige y supervisa el trabajo del Auxiliar que le ayuda, colaborando, ocasionalmente, con operarios de otros talleres de fábrica.

Oficial 2.^a Mecánico de Mantenimiento 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, elementos, sistemas o instalaciones, en sus aspectos mecánico, hidráulico o neumático según planos, croquis, especificaciones técnicas o instrucciones verbales, responsabilizándose de su correcta ejecución y debiendo conocer el sentido de textos técnicos en inglés. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Resolución de todo tipo de averías previamente diagnosticadas por personal de categoría superior, mecánicas, hidráulicas o neumáticas en cualquiera de las máquinas, elementos, sistemas o instalaciones de Departamentos o Áreas no productivas o talleres centrales de la FNMT-RCM, ayudándose de los útiles, herramientas y aparatos de medida propios de su profesión y manteniendo la máquina, elemento, sistema 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 instrucciones o boletines que debe 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 sencillas que pueda necesitar en el desarrollo de su trabajo realizando los croquis que sean necesarios y utilizando las máquinas y herramientas de que dispone, llevando a cabo los autocontroles necesarios.

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 que le sea requerida.

Colaboración con el Oficial 1.^a en todas sus funciones pudiendo realizar individualmente instalaciones, modificaciones y reformas de acuerdo con documentación técnica, croquis e información verbal recibida, colaborando, asimismo, con sus superiores en la cumplimentación, revisión y actualización de la documentación técnica, así como en la comprobación de repuestos.

Colaboración con los operarios de otras especialidades y/o personal ajeno a la FNMT-RCM, en la reparación de averías de su especialidad previamente diagnosticadas.