

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

- 116** *Resolución de 20 de diciembre de 2011, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica las actas donde se aprueban las modificaciones de nivel salarial y definiciones de varias categorías profesionales, así como la creación de otras nuevas, correspondientes a la valoración del segundo semestre de 2007 y al arbitraje realizado por la Inspección Provincial de Trabajo a la valoración del segundo semestre del 2007 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 2007 y al arbitraje realizado por la Inspección Provincial de Trabajo a la valoración del segundo semestre del 2007 de la empresa Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda (código de Convenio número 90002052011987), actas que fueron suscritas los días 20 de julio y 7 de noviembre de 2011 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 Política Territorial y Administración Pública (Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones), en cumplimiento a lo previsto en la Ley 39/2010, de 22 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2011, 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 Trabajo 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 39/2010, de 22 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2011, con la ejecución de dichos Acuerdos.

Segundo.

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

Madrid, 20 de diciembre de 2011.–El Director General de Trabajo, Raúl Riesco Roche.

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 20 de julio de 2011, 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 2007.

Puestos valorados o revisados a petición de los departamentos.

Puestos que no suben de nivel:

Personal Operario.

Maquinista Jefe de Equipo de Tórculo, Contado, Empaquetado e Inutilización de Moneda. Moneda: 9.

Maquinista de Tórculo, Contado, Empaquetado e Inutilización de Moneda. Moneda: 8.

Ayudante de Acuñaciones Especiales y Empaquetado de Moneda. Moneda: 6.

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

Oficial 1.ª Jefe de Equipo Máquina Serigrafía-Hot Stamping. Documentos de Valor: 10.

Oficial 2.ª Máquina Serigrafía-Hot Stamping. Documentos de Valor: 8.

Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes.

Puestos de nueva creación:

Personal Técnico:

Técnico de Análisis y Procesos de Laboratorio. Ingeniería, I+D+i y Laboratorios: 12.

Personal Subalterno:

Almacenero de Documentos de Valor. Documentos de Valor: 8.

Puestos que suben de nivel.

Personal Técnico:

Delineante Proyectista. Mantenimiento: 12.

Bibliotecario. Museo: 11.

Personal Administrativo:

Secretario de Nivel Medio. Varios Departamentos: 10.

Oficial 1.ª Administrativo con inglés. Varios Departamentos: 10.

Puestos que no suben de nivel.

Personal Administrativo:

Oficial 1.ª Administrativo. Contabilidad. Economía y Finanzas: 10.

Personal Operario:

Oficial 2.ª Mecánico Mantenimiento Destacado. Mantenimiento: 8.

Puesto no valorado por no existir cambio de funciones.

Respecto al puesto de trabajo de Oficial 2.ª Administrativo. Biblioteca. Museo, 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.

El siguiente puesto de trabajo no se han valorado por no existir acuerdo respecto a si la reclamación presentada implica o no una revisión de la valoración del mismo, según se refleja en las actas diarias:

Operador-Programador de Microinformática. Sistemas de Información.

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:

Operador-Programador de Microinformática. Sistemas de Información.

Varios.

Puestos que se integran en categorías recogidas en Convenio.

Estudiadas las funciones que realiza el Secretario de Nivel Medio, perteneciente al Área de Tarjetas del Departamento de Imprenta, se ha comprobado que se integran en la categoría de Oficial 1.ª Administrativo con inglés (nivel 10).

Estudiadas las funciones que realizan los Secretarios de Nivel Medio del Departamento de la Fábrica de Papel, se ha comprobado que se integran en la categoría de Oficial 1ª Administrativo, no obstante, se les mantendrá su categoría en los términos que se indican en el acta 125 de la Comisión Paritaria.

Estudiadas las funciones que realiza el Oficial 1ª Administrativo con inglés, perteneciente al Área de Productos y Desarrollo del Departamento de la Fábrica de Papel, se ha comprobado que se integran en la categoría de Oficial 1.ª Administrativo con inglés-francés (nivel 10).

Estudiadas las funciones que realizan los Oficial 1.ª Administrativo con inglés, uno perteneciente al Área de Ventas de la Dirección Comercial y otro a la Dirección de Ingeniería, I+D+i y Laboratorios, se ha comprobado que se integran en la categoría de Secretario de Nivel Medio, no obstante se acuerda remitir a la Comisión Paritaria la propuesta de mantener la categoría de Oficial 1.ª Administrativo con inglés a estas dos personas.

Categoría de nueva creación.

Técnico de Análisis y Procesos de Laboratorio.
Almacenero de Documentos de Valor.

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 y con efectos de las fechas de aplicación antes citadas.

Maquinista de tórculo, contado, empaquetado e inutilización de moneda.

Es el operario que, con total conocimiento de las máquinas a su cargo, tiene como misión el torculado y grabado de cantos de discos, empaquetado e inutilización de moneda metálica. Deberá realizar el aprovisionamiento del producto, registro de los datos de control requeridos, alimentación, cambio de útiles, ajuste de los elementos de las máquinas, llevando a cabo las verificaciones establecidas para el producto, atendiendo a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, y haciendo todos los ajustes precisos al objeto de que el producto cumpla con las condiciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento del producto y materias auxiliares, alimentación, programación y preparación de las máquinas. Atención a su correcto funcionamiento durante el proceso resolviendo las interferencias que pudieran producirse y realizando los ajustes necesarios.

Torculado, grabado de cantos, embolsado, encartuchado, retractilado, envasado, empaquetado, apertura de bolsas y cartuchos y desmonetizado de acuerdo con las normas establecidas, siendo el responsable de una correcta calidad y producción.

Comprobación cualitativa y cuantitativa de la producción mediante verificaciones periódicas.

Registro, manualmente o mediante lector de código de barras, de los datos de control requeridos, avisando al Jefe de Equipo de las anomalías detectadas, y cumplimentando todos los impresos que se le requieran relativos a su trabajo.

Realización de los cambios de trabajo, de datos de grabado de cantos y limpieza de todos los elementos de las máquinas y su zona de actuación, así como el entretenimiento y resolución de las pequeñas averías, ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones siempre que se le requiera.

Ayudante de acuñaciones especiales y empaquetado de moneda.

Es el operario que, con conocimientos elementales de las máquinas asignadas y bajo la supervisión de su inmediato superior, colabora en la acuñación de monedas conmemorativas y medallas. Así mismo lleva a cabo el lavado de cospeles, la apertura de bolsas o cartuchos y el empaquetado de medallas y monedas conmemorativas, realizando su encapsulado, estuchado y empaquetado, manual o mecánico, de acuerdo con las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación, regulación y abastecimiento de la máquina limpiadora de cospeles, realizando el control cuantitativo y cualitativo de los mismos.

Aprovisionamiento, preparación, carga y retirada de cospeles en las máquinas que tenga asignadas, colaborando con los Oficiales 1.^a en la preparación y ajuste de las mismas.

Preparación del producto y materiales auxiliares, encapsulado y estuchado manual, comprobando que cada uno de los elementos que componen el conjunto cumpla las condiciones exigidas siendo el responsable de la obtención de una correcta calidad y producción.

Empaquetado, precintado e identificación del producto, comprobando que tanto cuantitativa como cualitativamente responde a las exigencias requeridas.

Alimentación de monedas en máquina de empaquetado automático vigilando la continuidad del flujo de las mismas en la cinta transportadora.

Comprobación de la cantidad, tipo y peso de las bolsas de moneda circulada, soldando y etiquetando las mismas en caso necesario.

Preparación y puesta en marcha de la máquina abridora de bolsas o cartuchos, realizando los ajustes precisos en función del trabajo a realizar, solucionando las incidencias que se produzcan.

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

Ayuda a los Oficiales 1.^a en las tareas que se le asignen, reparación de averías y montaje de recambios, así como al personal de Mantenimiento en las reparaciones siempre que se le requiera. Limpieza de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación.

Oficial 1.^a jefe equipo máquina serigrafía-hot stamping.

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión y capacidad de coordinación, conduce todo tipo de máquinas de serigrafía y estampación en caliente, debiendo efectuar las preparaciones y ajustes necesarios de todos sus elementos, a fin de realizar cualquier tipo de trabajo según las exigencias de producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación del puesto y de las máquinas, aprovisionando y preparando las materias primas y auxiliares, montando y ajustando el bastidor y comprobando la tensión, alineación y limpieza de la pantalla, revisando y comprobando la emulsión. Montaje y ajuste de troqueles de acuerdo con las características de la labor. Asimismo llevará a cabo el enhebrado y empalme de las bobinas. Conexión y ajuste de los sistemas auxiliares incluidos los de control y seguridad.

Puesta en marcha de las máquinas, responsabilizándose de la tirada, resolviendo las incidencias que se produzcan durante la misma y haciendo los ajustes necesarios para la obtención de una correcta calidad y producción.

Conexión del sistema de visión artificial y comprobación del encuadre, realizando los ajustes necesarios.

Extracción de pliegos del sacador verificando la estampación, de acuerdo con las pautas establecidas, realizando las inspecciones y comprobaciones marcadas y cumplimentando los impresos de control y defectos que le sean requeridos.

Formación teórico-práctica del personal a su cargo y coordinación de los operarios de la dotación, asignando y supervisando las labores que se llevan a cabo en las máquinas a su cargo y debiendo sustituir a cualquiera de ellos, en caso necesario, durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada.

Realización de todos los informes que le sean requeridos relativos a su trabajo.

Realización de los cambios de trabajo y limpieza de todos los elementos de las máquinas y zona de actuación; así como el entretenimiento de las mismas, rectificando rasquetas y realizando el mantenimiento, engrases y entretenimiento de la máquina rectificadora. Resolución de pequeñas averías ayudando al personal de mantenimiento en las reparaciones siempre que se le requiera.

Técnico de análisis y procesos de laboratorio.

Es el titulado medio o asimilado en la especialidad requerida que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión el análisis de sustancias y comportamiento de materiales o productos mediante las técnicas adecuadas, tanto para la F.N.M.T.–R.C.M. como para empresas externas. Deberá realizar la toma y tratamiento de las muestras, montaje y desmontaje de instrumentos en los casos en los que se requiera, preparación de los ensayos, realización de los mismos mediante las técnicas físicas, químicas o físico-químicas adecuadas e interpretación de resultados, todo ello siguiendo las normas y procedimientos establecidos y utilizando el idioma inglés en caso necesario. Asimismo realizará el desarrollo de nuevos procedimientos de ensayo y seguimiento del sistema de calidad. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Toma y codificación de muestras representativas según las normas establecidas, confeccionando muestras-patrón en caso necesario. Preparación de equipos de medida, muestras, productos, disoluciones, reactivos y otros materiales para su utilización en el análisis.

Selección de la técnica adecuada al tipo de producto y requerimientos del ensayo, preparación, comprobación, calibración y ajuste del equipo tomando las medidas precisas en caso necesario.

Establecimiento de nuevos procedimientos de ensayo o mejora de los existentes, determinando los objetivos y condiciones del mismo y detallando el procedimiento, equipos, método de evaluación, tratamiento matemático y modo de expresión necesarios para la obtención de los resultados en la forma adecuada.

Ejecución del ensayo, comparando los resultados obtenidos, y estudiando las desviaciones que pudieran producirse.

Interpretación de gráficos, realización de los cálculos y tratamiento estadístico apropiados al ensayo, con el fin de expresar los resultados en la forma y unidades requeridas, analizando los resultados, y proponiendo soluciones a los problemas que se planteen.

Calibración de los equipos que tiene a su cargo de acuerdo con el programa establecido, determinando el procedimiento óptimo y realizando las operaciones que se precisen con el fin de determinar la incertidumbre del equipo de medida. Redacción de certificados, gestión del sistema de calibraciones e introducción de datos en el programa informático de que dispone.

Realización de peritaciones para organismos externos, recomponiendo la muestra en caso necesario y ejecutando los ensayos que se precisen para determinar la validez de la misma o detectar posibles falsificaciones.

Realización de ensayos a fin de detectar las posibilidades de manipulación de los productos, homologación de proveedores y control de los ya homologados.

Participación en el seguimiento del sistema de calidad y en las auditorías correspondientes, así como en el programa de comparación interlaboratorios, planteando soluciones a las desviaciones que pudieran producirse.

Estudio de materias primas, auxiliares y productos, con el fin de determinar sus características y proponer posibles soluciones a los problemas que plantee su utilización en los procesos productivos.

Colaboración con otras áreas de la FNMT-RCM en el desarrollo de nuevos equipos y técnicas de ensayo.

Custodia de patrones de ensayo y de aquellas muestras que lo requieran. Envasado y etiquetado de productos de acuerdo con la normativa vigente.

Propuesta, a su inmediato superior, de las mejoras que estime oportunas.

Realización de todos los informes que se le requieran relativos a su trabajo. Cumplimentación y archivo de toda la documentación.

Mantenimiento elemental del equipo asignado, reposición de consumibles y recambios, efectuando reparaciones de menor entidad e informando a su inmediato superior de la necesidad de efectuar reparaciones de mayor importancia.

Almacenero de documentos de valor.

Es el subalterno que, con total conocimiento de su cometido, tiene como misión la recepción, control y entrega de las remesas de billetes fabricados, en las cajas fuertes de la F.N.M.T.–R.C.M. y en la caja fuerte conjunta con el Banco de España, así como la recepción, control y entrega de mercancías o productos en los almacenes de su Departamento, todo ello según las normas establecidas y siguiendo las directrices marcadas por la jefatura o mando correspondiente. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Recepción, almacenaje, control y entrega de las remesas de billetes que entran en la caja fuerte de la F.N.M.T.–R.C.M., según las normas establecidas. Control y distribución de los millares de reposición, realizando las entradas y salidas precisas para el control de calidad.

Recepción, control y entrega, según las normas establecidas, de las remesas de billetes en la caja fuerte conjunta de la F.N.M.T.–R.C.M. y del Banco de España, presenciando cuantas operaciones realice el personal de este organismo.

Generación, verificación, firma, en su caso, y distribución de la documentación relativa a cada remesa. Resolución de las incidencias que se produzcan y precintado de cajas fuertes y armarios de seguridad.

Recepción y verificación cualitativa y cuantitativa de mercancías, así como comprobación, en su caso, de que se cumplen las normas de calidad concertada en el aspecto externo de las mismas. Carga, descarga, clasificación, colocación y transporte manual o utilizando cualquier tipo de máquina transportadora-elevadora, observando las normas de seguridad establecidas y reflejando en impresos, libros de control o terminal informático, los datos relativos a entradas, salidas y existencias, siendo el responsable de su correcto almacenaje y control.

Preparación y entrega de mercancías y productos, realizando su contado, empaquetado, enfajado, plastificado, etiquetado, flejado y franqueado utilizando las máquinas auxiliares necesarias para ello.

Realización de inventarios, efectuando recuento y comprobación de las existencias con las cantidades indicadas en el terminal informático o impresos de control.

Entretimiento y resolución de pequeñas averías o montaje de recambios de las máquinas o equipos a su cargo, ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Delineante proyectista.

Es el titulado medio o asimilado en la especialidad requerida que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene encomendada la realización de los trabajos necesarios para la confección de proyectos, así como la revisión de aquellos otros presentados por otros departamentos de la Fábrica y empresas exteriores, todo ello bajo la coordinación y supervisión de su inmediato superior, debiendo utilizar el idioma inglés en caso necesario. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Estudio del proyecto y desarrollo de todo tipo de cálculos, mediciones y levantamiento de planos, sirviéndose de las tablas normalizadas de resistencia, potencia, estructuras, etc., así como de herramientas informáticas a fin de plasmar todos los detalles constructivos que sirven para la total ejecución del proyecto, según las normas establecidas, debiendo estar capacitado para replantear y dirigir montajes y obras de acuerdo con el proyecto, cuando sea necesario.

Elaboración y revisión de los proyectos presentados para y por empresas exteriores u otros departamentos de Fábrica, informando de su viabilidad o conveniencia de acuerdo con el pliego de condiciones técnicas y proponiendo, en su caso, una alternativa más favorable. Manejo de herramientas de diseño gráfico y gestión de datos y cálculos para la elaboración de todo tipo de proyectos.

Supervisión del trabajo y formación de los delineantes de 1ª cuando colaboren con él en el desarrollo de sus funciones, orientándoles y resolviendo las dudas que pudieran presentárseles.

Tramitación y gestión de la documentación relacionada con su profesión.

Confección de informes, estableciendo la agrupación de datos, interpretando los resultados y obtención de conclusiones, proponiendo en su caso las modificaciones que estime convenientes.

Bibliotecario.

Es el titulado medio en la especialidad requerida que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión la gestión de la Biblioteca de la F.N.M.T.–R.C.M. Deberá custodiar, catalogar y ordenar el material bibliográfico confiado a su cuidado, realizando las adquisiciones que procedan y el control de los préstamos realizados, así como dar asesoramiento e información sobre temas de su competencia a las personas que se lo soliciten, siendo el responsable del cuidado y custodia del patrimonio bibliográfico de la F.N.M.T.–R.C.M. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Clasificación, catalogación, valoración, codificación y registro del material bibliográfico de la F.N.M.T.–R.C.M., ordenándolo en los lugares establecidos para cada materia. Mantenimiento y actualización de la base de datos de que dispone.

Control del material cedido al personal de la F.N.M.T.–R.C.M, para su lectura o consulta, para lo que cumplimentará un registro de salida-entrada, realizando el seguimiento de las publicaciones no entregadas en el período de préstamo.

Control de las publicaciones que deben circular por los Departamentos, gestionando las correspondientes revisiones.

Información sobre temas o publicaciones concretas, realizando las gestiones o consultas precisas para facilitar el asesoramiento requerido. Difusión de fondos y noticias de la biblioteca.

Solicitud y adquisición de nuevas publicaciones, mediante compra, intercambio o préstamos interbibliotecarios.

Gestión administrativa de su trabajo, distribuyendo y supervisando el realizado por el personal que colabora con él en sus funciones. Cumplimentado de encuestas y realización de los informes que se le requieran relativos a su trabajo.

Secretario nivel medio.

Es el administrativo que con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene a su cargo la Secretaría de un Departamento o Servicio. Deberá realizar la recepción, selección, registro, distribución y cumplimentado de la documentación que se recibe y genera en el mismo, organización del trabajo administrativo, preparación de informes, mecanografiado, atención de visitas y llamadas telefónicas, mantenimiento de la agenda de su Superior y todas las tareas administrativas y de control que le sean encomendadas, utilizando indistintamente los idiomas español e inglés. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Recepción, selección, registro, distribución y cumplimentado de toda la documentación que afecta a su Departamento o Servicio, así como su archivo y custodia.

Redacción y mecanografiado de la documentación que le sea encomendada aplicando las normas y procedimientos establecidos. Cumplimentado y comprobación de impresos y/o documentos de control.

Introducción, obtención o modificación de datos mediante las herramientas informáticas de que dispone. Elaboración, actualización, verificación y control de ficheros o información generada en soporte informático o documental.

Organización y realización de las tareas administrativas y de control que le sean asignadas. Gestión de viajes según necesidades. Control de regalos, material, etc. Confección, control y gestión de solicitudes de pedido, ordenes de trabajo, etc.

Atención a visitas y llamadas telefónicas, anotando o contactando directamente con su superior, en función de personas o temas a tratar, en caso necesario deberá acompañar a dichas visitas a otras dependencias. Informa a clientes en función de los productos y/o servicios de su Departamento. Atención a auditores, proporcionando la información necesaria.

Mantenimiento de la agenda de su superior de acuerdo con las normas recibidas, para lo que despachará diariamente a fin de programarla como éste le indique, comunicándole posteriormente el resultado de sus gestiones. Preparación y organización de reuniones.

Preparación de informes, recabando y/o reestructurando la documentación e información necesaria. Preparación de todo tipo de documentación para la tramitación de expedientes, contratos, certificaciones, presupuestos, etc.

Distribución y supervisión del trabajo del personal que colabora con él en sus funciones, orientándoles y resolviendo las dudas que pudieran presentárseles.

Actuación como secretario en las reuniones que afecten a su Departamento o Servicio para las que sea requerido, tomando notas y redactando el informe o acta correspondiente.

Oficial 1.ª administrativo con inglés.

Es el administrativo que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene a su cargo un servicio determinado. Deberá realizar la organización y control del trabajo administrativo, cálculos precisos, tramitación y gestión, atención personal o telefónica, redacción, mecanografiado, comprobación y confección de informes, correspondencia y cumplimentado de impresos utilizando indistintamente los idiomas español e inglés, a fin de ejecutar los trabajos encomendados de acuerdo con los controles, normas establecidas o indicaciones de un superior, asimismo actuará como

secretario en las reuniones de aquellas comisiones que afecten a su Departamento para las que sea requerido. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Organización y control del trabajo encomendado para, mediante los cálculos precisos, conseguir los controles establecidos de: Producción, contabilidad, compras, ventas, facturación, nóminas, seguros sociales, stock, etc., siempre en función de la legislación vigente, normas establecidas o indicaciones de un superior.

Tramitación y gestión de documentación laboral, comercial, administrativa o de cualquier otra naturaleza que le sea encomendada ante: personal de la F.N.M.T.-R.C.M., organismos oficiales y empresas externas, debiendo desplazarse a los mismos, en caso necesario, resolviendo las incidencias que se produzcan.

Realización de los trámites administrativos específicos relacionados con la FNMT: personal, costes, facturación, presupuestos, clientes y proveedores, solicitudes de pedido, expediciones, formación, compras y ventas de material y maquinaria y servicios diversos, contrataciones, etc.; cumplimentación de impresos a fin de ejecutar los trabajos encomendados de acuerdo con los controles, normas establecidas o indicaciones de su superior.

Confección de informes, estableciendo la agrupación de datos, interpretando los resultados y obteniendo conclusiones, proponiendo en su caso las modificaciones que estime convenientes.

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

Traducción directa o inversa de todo tipo de documentación utilizando el idioma inglés.

Atención personal, telefónica o mediante otra vía para dar u obtener información sobre cualquier asunto relacionado con su servicio, a fin de obtener los datos precisos para su gestión, resolviendo las incidencias que se produzcan. Atención a auditores, proporcionando la información necesaria. Organización de reuniones y confección de presentaciones.

Introducción, obtención o modificación de datos mediante las herramientas informáticas de que dispone. Elaboración, actualización, verificación y control de ficheros o información generada en soporte informático o documental.

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

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 7 de noviembre de 2011, 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 2007 que fue sometido a arbitraje de la Inspección Provincial de Trabajo.

Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes:

Personal Técnico.

Respecto al puesto de trabajo de Operador-Programador de Microinformática. Sistemas de Información, el árbitro indica que los cambios introducidos en el puesto no suponen variación de funciones, por lo que no procede valorarlo.