

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE TRABAJO, MIGRACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL

6000 *Resolución de 4 de abril de 2019, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registran y publican las Actas de modificaciones del XI Convenio colectivo de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda.*

Visto el texto de las actas de 25 de septiembre y de 7 de noviembre de 2018, esta última de subsanación de errores de la anterior, en las que se aprueban 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 2012, todo ello según lo previsto en el artículo 9 del XI Convenio colectivo de la empresa Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda (Código de convenio n.º: 90002052011987), publicado en el BOE de 2 de febrero de 2010, actas que fueron suscritas por la Comisión Mixta de Valoración de la que forman parte representantes de la Dirección de la empresa y del Comité de Empresa, y a las que se acompaña el informe favorable emitido por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, 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 2/2015, de 23 de octubre, 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 Mixta de Valoración.

Segundo.

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

Madrid, 4 de abril de 2019.–El Director General de Trabajo, Ángel Allué Buiza.

ACTA FINAL

Representantes de la Dirección:

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

Representantes de los Trabajadores:

Don José Antonio García Mariscal.
Don Miguel Ángel Plaza Torralba (Asesor).

En Madrid, a 25 de septiembre 2018, 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 2012.

Puestos revisados por petición de los Departamentos:

Puestos de nueva creación:

Personal Técnico:

Técnico de Seguridad Logística. Seguridad: 11.

Técnico Auxiliar de Archivo. Servicios Generales. RRHH: 8.

Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes:

Puestos de nueva creación:

Personal Técnico:

Ingeniero de Proyectos de I+D+i. I+D+i y Laboratorios: 15.

Enfermero del Trabajo. Recursos humanos: 13.

Puestos que no suben de nivel:

Personal operario:

Oficial 1.ª Jefe de Equipo Máquina Flexográfica y Finalizado. Imprenta: 10.

Preparador Montador de Numeradores. Valores: 8.

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

Personal operario:

Oficial 1.ª Jefe de Equipo Máquina Plegadora Cosedora de Libros. Imprenta.

Oficial 2.ª Encuadernación Máquina Plegadora. Imprenta.

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

Personal técnico:

Programador. Soporte técnico. Ceres. Sistemas de información.

El siguiente puesto de trabajo no se ha 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:

Oficial 1.ª Administrativo. Ceres. Sistemas de información.

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:

Programador. Soporte técnico. Ceres. Sistemas de información: Oficial 1.ª Administrativo. Ceres. Sistemas de información.

Varios:

Puestos que se integran en categorías recogidas en Convenio: Estudiadas las funciones del puesto de nueva creación, perteneciente al Departamento de Compras, se ha comprobado que se integra en la categoría de Jefe de Área C (nivel 13).

Estudiadas las funciones que realiza el Administrativo de Rendición de Moneda, perteneciente al Departamento de Seguridad, se ha comprobado que se integra en la categoría de Oficial 1.ª Administrativo (nivel 10).

Categorías de nueva creación:

Técnico de Seguridad Logística.
Técnico Auxiliar de Archivo.
Ingeniero de Proyectos de I+D+i.
Enfermero del Trabajo.

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, realizada por la Dirección de Recursos Humanos.

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.

Subsanación de errores del acta de 25 de septiembre de 2018, correspondiente al segundo semestre de 2012

Representantes de la Dirección:

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

Representantes de los Trabajadores:

Don José Antonio García Mariscal.
Don Miguel Ángel Plaza Torralba (Asesor).

Donde dice:

«Puestos que no suben de nivel
Personal Operario
Preparador Montador de Numeradores. Valores. 8.»

Debe decir:

«Puestos de nueva creación
Personal Operario
Preparador de Numeradores. Valores. 8.»

Técnico de Seguridad Logística. Es el titulado medio o asimilado en la especialidad requerida, que con total conocimiento de su profesión, iniciativa y responsabilidad y bajo la supervisión de su inmediato superior, tiene como misión el envío y recepción de material de seguridad. Para ello deberá organizar, supervisar, intervenir, gestionar los transportes, de acuerdo con las normas establecidas, además de actuar como Responsable de Seguridad Área (AVSEC-KC), debiendo observar en todo momento la discreción adecuada, utilizando el idioma inglés. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Envío y recepción de envío de papel euro. Organización del transporte: elección del medio, fechas, escoltas, compañías de transportes, determinación del nivel de seguridad, lugar de carga y descarga, coordinando a todos los participantes. Seguimiento y participación en el transporte como responsable del mismo: supervisión, acompañamiento, inspección operativa de la carga, resolución de incidencias, ejerciendo como contacto de emergencia en caso necesario. Elaboración y gestión de la documentación necesaria: esquema operativo, plan de emergencia, análisis y valoración de riesgos. Realización del informe correspondiente a cada expedición.

Envío y recogida de material sensible y de alta sensibilidad euro, eligiendo el medio de transporte: compañía de seguridad, equipaje de mano o mercancía en bodega.

Organización, seguimiento y participación en el mismo: supervisión, acompañamiento y resolución de incidencias. Elaboración y gestión de toda la documentación necesaria.

Actuación como Responsable de Seguridad Área cumpliendo la normativa vigente, realizando la supervisión, gestión y trámites necesarios para la certificación del envío de material seguro resolviendo las incidencias encontradas. Adecuación y mantenimiento del Plan de Seguridad. Determinación de las medidas correctoras y de los procedimientos de control interno. Acreditación, actualización e impartición de formación al personal que corresponda como formador acreditado.

Elaboración del presupuesto anual de ingresos y gastos de transportes de seguridad, informes de adjudicación y solicitudes de ampliación de servicios. Seguimiento de los costes y órdenes de imputación de los mismos. Control y seguimiento de facturas de proveedores. Resolución de incidencias. Elaboración de todos los informes relacionados con su trabajo que se le requieran.

Archivo de la documentación generada. Elaboración, actualización, verificación y control de ficheros y demás documentos o información generados en relación con su trabajo, según directrices marcadas, en soporte informático o documental, utilizando los programas o periféricos preparados al efecto. Asesora en transportes de seguridad a quien lo solicite.

Técnico Auxiliar de Archivo. Es el técnico que, con conocimiento de su profesión y bajo la supervisión de su inmediato superior, tiene como misión atender los servicios de archivo encomendados, a fin de facilitar la consulta, uso y conservación de los documentos depositados, además deberá realizar el control y custodia de los sellos proporcionados por su Jefatura. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Verificación y recepción de la documentación depositada en el archivo general por los Departamentos, realizando la clasificación, codificación, registro y archivo de los mismos.

Control de la documentación depositada en el archivo realizando los trámites establecidos según la normativa en materia de acceso, observando la confidencialidad obligada en el desarrollo de sus funciones.

Gestión de los espacios disponibles evaluando las condiciones de los depósitos, notificando las incidencias encontradas y proponiendo las mejoras oportunas.

Destrucción de la documentación autorizada en el medio establecido para ello.

Recepción, custodia y conservación de los sellos proporcionados por su Jefatura, control manual e informático, utilizando las herramientas de que dispone. Preparación de los paquetes para su posterior entrega.

Introducción, obtención o modificación de datos y documentos, además del envío o recepción de los mismos mediante el manejo de terminales informáticos u ordenadores personales, así como de programas preparados al efecto.

Confección de informes y cumplimentación de todo tipo de documentación relacionada con su trabajo y archivo de la documentación generada. Realización de los trámites administrativos necesarios.

Ingeniero de Proyectos de I+D+i. Es el titulado superior o asimilado que, con total conocimiento de su profesión, iniciativa y responsabilidad, tiene como misión el desarrollo completo de proyectos o tareas puntuales, bien de forma autónoma o bajo la coordinación de sus superiores. Coordinará los trabajos de su área con el resto de departamentos de la FNMT-RCM para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Concepción, definición, redacción y justificación de proyectos completos, ya sean de nueva implantación o modificaciones de los existentes, en cualquier campo relacionado con productos, procesos e instalaciones o relativos a la aplicación de nuevas tecnologías o conceptos.

Gestión y puesta en marcha de los proyectos en todos sus aspectos, organizando los grupos de trabajo y realizando cuantos trámites sean precisos ante empresas y organismos exteriores representando a la FNMT-RCM ante los mismos.

Coordinación de los trabajos relacionados con los proyectos, entre su área y el resto de departamentos de la FNMT-RCM o empresas exteriores, así como la programación, seguimiento y control de los trabajos de Ingeniería.

Participación en grupos de trabajo y comités, y desarrollo de análisis y estudios que se lleven a cabo sobre mejoras de productividad, métodos de trabajo, ofertas, instalaciones, maquinaria, etc., prestando asistencia técnica a los departamentos y clientes que lo soliciten, para lo que dispondrá de las habilitaciones precisas.

Confección y redacción de cuanta documentación técnica se precise, pliegos de condiciones técnicas, manuales de fabricación y mantenimiento, subvenciones, etc.

Desarrollo y organización de los programas de formación técnica necesarios para la implantación del proyecto, impartiendo esta formación en caso necesario. Atención a demandas de asistencia formativa impartiendo la misma tanto a personal de la FNMT, como personal externo.

Consulta de las patentes que puedan estar relacionadas con los proyectos en que interviene. Redacción de la documentación precisa para el registro de patentes, diseños y modelos de utilidad derivados de los proyectos a su cargo.

Enfermero del Trabajo. Es el titulado en la especialidad requerida que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión la vigilancia de la salud y la prestación de atención sanitaria de urgencia, así como la aplicación de planes preventivos e información y formación a la población trabajadora dentro de su disciplina, debiendo observar en todo momento la discreción adecuada. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Prestación de asistencia sanitaria de primeros auxilios en casos de urgencia y planes de emergencia, reclamando la presencia del facultativo si lo aconseja la situación o, en ausencia del mismo, gestionando su traslado a un centro asistencial, según su criterio.

Participación en los reconocimientos médicos del personal realizando las pruebas necesarias con los equipos médicos que se requieran, debiendo en todo momento mantener en perfecto estado el material y los equipos.

Atención a las personas que requieran sus servicios en cuanto a medicación, inyectables, curas de mantenimiento, solicitud de fármacos, así como la promoción y participación activa en las diversas campañas de prevención que se llevan a cabo en la FNMT-RCM. Seguimiento y control de determinadas campañas de vacunación.

Control de existencias y fechas de caducidad de los fármacos comunicando al Jefe del Servicio Médico la necesidad de reposiciones.

Siguiendo las instrucciones del Jefe del Servicio Médico se encarga de canalizar las consultas de pacientes a los facultativos.

Escaneado, registro y mantenimiento del archivo general del Servicio Médico, manejando toda la información relativa a los historiales clínico-laborales de los trabajadores de la FNMT-RCM. Entrega al personal los resultados del reconocimiento médico preventivo y sus correspondientes análisis clínicos.

Colaboración en el equipo multidisciplinar y en su caso, evaluación y documentación en el ámbito de sus competencias de la aptitud de las personas trabajadoras para el desempeño de su trabajo, realizando los informes que se le soliciten.

Cumplimentación de documentos e impresos de control que le sean requeridos sobre su ámbito de competencia.

Formación dentro de su ámbito competencial, informando y formando a la población trabajadora, siguiendo la programación del Servicio de Prevención, en los casos que sea necesario.

Preparador de Numeradores. Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión la preparación, reparación, mantenimiento y almacenaje de numeradores, para lo cual realizará las siguientes funciones:

Preparación de los numeradores, desmontándolos y montándolos pieza a pieza, si fuese necesario, y utilizando los medios electrónicos y electromecánicos a su disposición, con el fin de comprobar el correcto funcionamiento de los mismos y de sus sistemas.

Reparación de numeradores, localizando, desmontando y, corrigiendo defectos encontrados o sustituyendo las piezas averiadas. Creación y modificación, si es necesario, de diversos útiles para el montaje y desmontaje de numeradores. Chequeo del funcionamiento del numerador, localizando y subsanando el origen de la avería.

Limpieza y mantenimiento de numeradores, así como sus sistemas auxiliares. Llenado, vaciado y comprobación de los bidones de disolventes.

Almacenaje, entrega y recepción de numeradores y repuestos, reflejando en impresos, libros de control o terminal informático, los datos relativos a entradas, salidas y existencias, siendo responsable de su correcto almacenamiento y control, informando a su inmediato superior de la necesidad de realizar algún pedido.

Formación teórico-práctica del personal de su profesión que se le indique, resolviendo todas aquellas dudas que les puedan surgir en el desarrollo de su trabajo.