

### III. OTRAS DISPOSICIONES

#### MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

**7529** *Resolución de 19 de abril de 2021, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el Acta de las modificaciones de nivel salarial y definiciones de categorías profesionales, así como la creación de otras nuevas, correspondientes al primer semestre de 2013, del XI Convenio colectivo de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda.*

Visto el texto del acta, de 28 de enero de 2019, donde se aprueban las modificaciones de nivel salarial y definiciones de varias categorías profesionales, así como la creación de otras nuevas, correspondientes al primer semestre de 2013, 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, acta que fue suscrita 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 la 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 (BOE del 24), 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 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 Mixta de Valoración.

Segundo.

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

Madrid, 19 de abril de 2021.–La Directora General de Trabajo, Verónica Martínez Barbero.

#### 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 28 de enero 2019, 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 2013.

Puestos revisados por petición de los Departamentos:

Puestos de Nueva Creación:

Personal Operario:

Jefe de Equipo de Control Productivo. Fábrica de Papel. 10.

Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes:

Puestos de Nueva Creación:

Personal Técnico:

Técnico de Desarrollo de Documentos de Seguridad. Preimpresión. 12.

Puestos que suben de nivel:

Personal Técnico:

Técnico Intermedio en Prevención de Riesgos Laborales. Recursos Humanos. 10.

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

Personal con Mando:

Jefe de Área A. Ventas. Dirección Comercial.

Jefe de Área B. Sistemas de Información.

Personal Técnico:

Ingeniero de Proyectos. Documentos de Identificación y Tarjetas. Dirección Comercial.

Personal Administrativo:

Oficial 2.ª Administrativo. CERES. Sistemas de Información.

Personal Operario:

Operario Fabricación Tarjetas PVC. Imprenta.

Controlador de Distribución y Reposiciones. Timbre.

Los siguientes puestos de trabajo no se han valorado por no existir acuerdo respecto a si las reclamaciones presentadas implican o no una revisión de la valoración de los mismos, según se refleja en las actas diarias.

Ingeniero Auxiliar de Proyectos. I+D+i y Laboratorios.

Revisor de Control, Cambios y Labores. Imprenta.

Oficial 2.ª Máquina Offset-Valores 2 o + colores. Valores.

Almacenero. Dirección Comercial.

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:

Ingeniero Auxiliar de Proyectos. I+D+i y Laboratorios.

Revisor de Control, Cambios y Labores. Imprenta.

Oficial 2.ª Máquina Offset-Valores 2 o + colores. Valores.

Almacenero. Dirección Comercial.

Varios:

Puestos que se integran en categorías recogidas en Convenio:

Estudiadas las funciones del Jefe de Área D, perteneciente a la Presidencia en la Dirección General, se ha comprobado que se integra en la categoría de Jefe de Área C (nivel 13).

Estudiadas las funciones que realizan los Ingenieros de Proyectos, pertenecientes a I+D+i y Laboratorios, se ha comprobado que se integran en la categoría de Ingeniero de Proyectos de I+D+i (nivel 15).

Categorías de Nueva Creación:

Técnico de Desarrollo de Documentos de Seguridad. Preimpresión.  
Jefe de Equipo de Control Productivo. Fábrica de Papel.

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, 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.

Jefe de Equipo de Control Productivo:

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión coordinar y supervisar los procesos de corte, revisión y finalizado en la producción de papel, controlar y supervisar el empaquetado y paletizado final del producto, así como controlar el sistema de fiscalizado de pliegos, el material defectuoso y las existencias de materias auxiliares, siendo el responsable de la correcta calidad y producción. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Coordinación y supervisión de las labores del personal de corte, revisión y finalizado, asignando tareas y resolviendo las dudas que pudieran plantearseles.

Seguimiento de la producción, comprobando que se cumplen las pautas de calidad establecidas, informando a su superior de cualquier incidencia que se detecte.

Seguimiento y control del sistema de fiscalizado, gestionando la información mediante el tratamiento informático de todos los movimientos del papel en curso y sus posibles destinos.

Supervisión de la línea de corte de bobinas a pliegos, actuando sobre el programa en caso necesario.

Control de las existencias de los materiales auxiliares necesarios para el desarrollo del trabajo, informando al inmediato superior sobre su reposición o petición.

Comprobación de la operación de peso y precintado del papel para destruir, supervisando el trabajo del personal de finalizado.

Resolución de interferencias o pequeñas averías y limpieza de su zona de actuación, ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Cumplimentación de documentos e impresos de control que le sean requeridos, relativos a su trabajo.

Manejo de terminales informáticos u ordenadores personales, así como de programas preparados al efecto, para la introducción, obtención o modificación de datos.

Técnico de Desarrollo de Documentos de Seguridad:

Es el titulado medio o asimilado que, con total conocimiento de su profesión, iniciativa y responsabilidad, tiene como misión la realización de proyectos relacionados

con la fabricación de formas de impresión y estudios para la modificación de los procesos productivos y de adaptación de maquinaria, bajo la coordinación de su jefe inmediato y siendo responsable de su seguimiento y ejecución. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Realización, coordinación y desarrollo de proyectos de nueva implantación o de modificación de los ya existentes, relacionados con la fabricación de formas de impresión y la mejora continua de los procesos y procedimientos de trabajo, calidad de los productos y homologación de maquinaria, participando en las reuniones que se precisen.

Elaboración de estudios e informes técnicos para la adquisición de equipos y maquinaria. Organización y coordinación de las pruebas necesarias para la compra de los mismos. Gestión de la formación del personal afectado.

Coordinación de los trabajos de las distintas áreas de la F.N.M.T.-R.C.M. o empresas exteriores que intervengan en la ejecución de los proyectos, así como la programación, seguimiento y control de las implantaciones y procesos productivos que le sean encomendados.

Recepción, control, custodia y seguimiento de los elementos de alta seguridad de material Euro. Participación en auditorías, análisis y aplicación de pautas de seguridad del Banco Central Europeo.

Confección de croquis o planos. Elaboración, análisis, tratamiento de datos, distribución y archivo de documentación, informes y actas que se precisen en relación con su trabajo, según directrices marcadas, en soporte informático o documental, utilizando los programas o periféricos preparados al efecto. Asimismo, cumplimentará toda la información necesaria y aportará datos relativos a su trabajo cuando se le requiera.

#### Técnico Intermedio en Prevención de Riesgos Laborales:

Es el técnico que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión de su superior, tiene como misión la promoción de la prevención de riesgos y su integración en la empresa de acuerdo con la normativa vigente, proponiendo medidas para el control y reducción de riesgos a fin de alcanzar los objetivos del programa de prevención en la FNMT-RCM. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Realización de evaluaciones de riesgos, salvo las específicamente reservadas al técnico superior, proponiendo medidas para el control y reducción de riesgos en base a los resultados obtenidos o planteando la necesidad de recurrir al nivel superior.

Formación e información de carácter general y a todos los niveles en materia preventiva, impartiendo cursos de formación. Asesoramiento sobre cualquier materia de prevención de riesgos laborales.

Vigilancia del cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos, efectuando las actividades de control de las condiciones de trabajo que tenga asignadas.

Participación en la planificación de la actividad preventiva y en la dirección de las actuaciones a desarrollar en caso de emergencia y primeros auxilios.

Colaboración con los servicios de prevención para fomentar la coordinación de las actividades empresariales.

Realización de auditorías internas en materia de prevención de riesgos laborales formando parte del equipo auditor. Participación en auditorías externas en todo lo que le sea requerido. Elaboración y gestión de toda la documentación necesaria.

Realización de funciones auxiliares, complementarias o de colaboración con los técnicos superiores y de todas las funciones encomendadas a los técnicos básicos, en caso necesario. Confección de informes, procedimientos, etc. cumplimentando todo tipo de documentación relacionada con su trabajo, realizando los croquis o dibujos que precise.

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. Archivo de la documentación generada.