

Grupos salariales	Salario base	Antigüedad
	Euros	Euros
Grupo 10 .....	755,71	48,08
Limpiadora por horas .....	12,43	—
Trabajador en formación 1.º año .....	604,57	—
Trabajador en formación 2.º año .....	642,36	—
Trabajador en formación 3.º año .....	717,93	—

REVISIÓN SALARIAL DE LAS TABLAS DE 2007 DEL CONVENIO COLECTIVO ESTATAL

Los atrasos correspondientes a esta revisión se harán efectivos por las empresas a los trabajadores en el plazo de dos meses como máximo desde la publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Tabla horas extras revisada 2007

Grupos salariales	Sin antigüedad	Un quinquenio	Dos quinquenios	Tres quinquenios	Cuatro quinquenios
	Grupo 1 .....	18,33	19,06	19,79	20,53
Grupo 2 .....	14,80	15,54	16,27	17,00	17,73
Grupo 3 .....	14,64	15,37	16,11	16,84	17,57
Grupo 4 .....	14,13	14,87	15,60	16,33	17,07
Grupo 5 .....	13,82	14,55	15,28	16,01	16,75
Grupo 6 .....	13,66	14,40	15,13	15,86	16,60
Grupo 7 .....	12,77	13,50	14,23	14,97	15,70
Grupo 8 .....	12,23	12,96	13,69	14,42	15,16
Grupo 9 .....	11,70	12,43	13,17	13,90	14,63
Grupo 10 .....	11,52	12,25	12,99	13,72	14,45

Tabla salarial del Convenio Colectivo Estatal 2008

Grupos salariales	Salario base	Antigüedad
	Euros	Euros
Grupo 1 .....	1.229,96	48,08
Grupo 2 .....	993,43	48,08
Grupo 3 .....	982,55	48,08
Grupo 4 .....	948,57	48,08
Grupo 5 .....	927,20	48,08
Grupo 6 .....	917,01	48,08
Grupo 7 .....	856,86	48,08
Grupo 8 .....	820,44	48,08
Grupo 9 .....	785,27	48,08
Grupo 10 .....	773,09	48,08
Limpiador/a por horas .....	12,71	—
Trabajador en formación 1.º año .....	618,49	—
Trabajador en formación 2.º año .....	657,13	—
Trabajador en formación 3.º año .....	734,43	—

Tabla horas extras 2008

Grupos salariales	Sin antigüedad	Un quinquenio	Dos quinquenios	Tres quinquenios	Cuatro quinquenios
	Grupo 1 .....	18,75	19,48	20,21	20,95
Grupo 2 .....	15,14	15,88	16,61	17,34	18,07
Grupo 3 .....	14,98	15,71	16,44	17,18	17,91
Grupo 4 .....	14,46	15,19	15,93	16,66	17,39
Grupo 5 .....	14,13	14,87	15,60	16,33	17,07
Grupo 6 .....	13,98	14,71	15,44	16,18	16,91
Grupo 7 .....	13,06	13,79	14,53	15,26	15,99
Grupo 8 .....	12,51	13,24	13,97	14,70	15,44
Grupo 9 .....	11,97	12,70	13,44	14,17	14,90
Grupo 10 .....	11,78	12,52	13,25	13,98	14,72

**9756**

RESOLUCIÓN de 22 de mayo de 2008, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registran y publican las modificaciones de nivel salarial y definiciones de varias categorías profesionales, así como la creación de otras nuevas, correspondientes al arbitraje de la valoración del primer semestre de 2003 y al arbitraje de la valoración del segundo semestre de 2002, de la 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 al arbitraje de la valoración del primer semestre de 2003 y al arbitraje de la valoración del segundo semestre de 2002 de la empresa Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda (código de Convenio n.º 9002052), actas que han sido suscritas 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 los trabajadores de la misma, al que se acompaña informe favorable emitido por los Ministerios de Economía y Hacienda y Administraciones Públicas (Comisión Ejecutiva de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones), en cumplimiento a lo previsto en la Ley 51/2007, de 26 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2008, 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 51/2007, de 26 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2008 en la ejecución de dichos Acuerdos.

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

Madrid, 22 de mayo de 2008.—El Director General de Trabajo, Raúl Riesco Roche.

**ACTA FINAL**

Representantes de la Dirección:

Don Fernando Lobo de Dios.  
Don Carlos José Personat Monterrubio (asesor).

Representantes de los Trabajadores:

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

En Madrid, a 3 de marzo de 2008, 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 2003 que fueron sometidos por segunda vez a arbitraje de la Inspección Provincial de Trabajo.

*Puestos valorados o revisados a petición de los departamentos*

Puestos que suben de nivel:

Personal Operario.

Oficial 1.ª Hincado y Pulido. Moneda: 8

Puestos que no suben de nivel:

Personal Operario:

Oficial 1.ª Jefe de Equipo Hincado y Pulido. Moneda: 9.  
Oficial 1.ª Hincado y Pulido-Pulido de Cospeles. Moneda: 8.

*Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes*

Puestos que suben de nivel:

Personal Técnico:

Operador-Programador UEN. Timbre: 10.

Personal Operario:

Oficial 1.ª Mecánico Mantenimiento Destacado. Mantenimiento: 11.

Puestos que no suben de nivel:

Personal Operario:

Oficial 1.ª Eléctrico-Electrónico Mantenimiento Destacado. Mantenimiento: 10.

Personal Administrativo:

Administrativo de Taller. Varios Departamentos: 8.

A continuación se recogen los resultados del arbitraje para una serie de puestos que proceden del segundo semestre de 2002 y que estaban pendientes de resolución:

*Segundo semestre de 2002*

Puestos que no suben de nivel:

Personal Operario:

Maquinista de Pasaportes. Imprenta: 9.

Ayudante de Pasaportes. Imprenta: 7.

Revisor Numerador de Pasaportes. Imprenta: 8.

*Varios*

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.

*Oficial 1.º Hincado y Pulido*

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión la obtención de reproducciones en prensa de troqueles de acuñación. Deberá realizar el hincado, graneado y pulido de troqueles, matrices y útiles de acuerdo con el grado de acabado exigido. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de las diferentes prensas, útiles y ajuste de las presiones requeridas, realizando el hincado, rehincado y limpieza, atendiendo a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, almacenando en memoria los valores utilizados.

Preparación de los elementos de trabajo, graneado y pulido de útiles en las fases del proceso establecidas, con las diferentes variedades del acabado, ocupándose además del repaso, protección de planos y grabados; limpieza, eliminación de rebabas, marcado de referencias y todas las operaciones necesarias hasta su perfecto acabado, siendo el responsable de una correcta calidad y producción.

Limpieza de útiles, maquinaria y zona de actuación, así como la reparación de pequeñas averías y sustitución de elementos sencillos, ayudando al personal de Mantenimiento siempre que se le requiera.

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

*Oficial 1.º Hincado y Pulido-Pulido de Cospeles*

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión tiene como misión la obtención de reproducciones en prensa de troqueles de acuñación, así como el pulido mecánico de cospeles. Deberá realizar el hincado, graneado y pulido de troqueles, matrices, punzones y útiles, así como el pulido de cospeles de acuerdo con el grado de acabado exigido. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de las diferentes prensas, útiles y ajuste de las presiones requeridas, realizando hincado, rehincado y limpieza, atendiendo a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, almacenando en memoria los valores utilizados.

Preparación de los elementos de trabajo, graneado y pulido de útiles en las fases del proceso establecidas, con las diferentes variedades del acabado, ocupándose además del repaso, protección de planos y grabados; limpieza, eliminación de rebabas, marcado de referencias y todas las operaciones necesarias hasta su perfecto acabado, siendo el responsable de una correcta calidad y producción.

Realiza el pulido mecánico de cospeles en máquina pulidora, así como el lavado de los mismos en máquina limpiadora por ultrasonido, llevando a cabo la preparación de las máquinas y el producto, introduciendo los datos necesarios en el panel de control, realizando todos los ajustes y comprobaciones necesarios, así como la atención a los mismos, resolución de interferencias, alimentación y retirada del producto comprobando que éste cumple las características de calidad exigidas.

Limpieza de útiles, maquinaria y zona de actuación, así como la reparación de pequeñas averías y sustitución de elementos sencillos, ayudando al personal de Mantenimiento siempre que se le requiera.

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

*Operador Programador U.E.N.*

Es el técnico que, con conocimientos suficientes de su profesión, de los equipos encomendados, y siguiendo las directrices del inmediato superior, tiene como misión la utilización y programación de las aplica-

ciones de tratamiento, así como la clasificación y archivo de la información en el soporte adecuado para la producción en impresoras industriales. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Puesta en marcha y parada de los equipos según las secuencias establecidas, introduciendo los comandos necesarios y comprobando el estado de las distintas unidades, periféricos y memoria disponible.

Carga de las aplicaciones y programas necesarios, mediante comandos del sistema operativo de la red local o del PC, obteniendo datos de los diferentes dispositivos de almacenamiento utilizados.

Programación del sistema con las herramientas informáticas adecuadas, generando, con los ficheros y especificaciones definidos con el cliente, las páginas a imprimir en las impresoras industriales, colocando en las mismas todos los elementos requeridos.

Ejecución de los trabajos encomendados mediante el manejo de los equipos y aplicaciones que tiene a su disposición, verificando su perfecto funcionamiento, atención a las llamadas y mensajes del sistema y corrección de los errores que se originen durante los procesos. Generación, archivo, borrado y/o modificación de los ficheros correspondientes, realización de las copias de seguridad requeridas y lanzamiento de listados, contrastándolos con la documentación entregada, siendo el responsable de la correcta realización de los trabajos encomendados.

Recepción, control, clasificación, etiquetado y archivo de los distintos soportes y documentación utilizados, cumplimentando los documentos e impresos que le sean requeridos, en relación con su trabajo.

Generación y actualización de las bases de datos necesarias para la obtención de listados y etiquetas, introduciendo, sustituyendo y modificando los registros obtenidos.

Resolución de los problemas de software de usuario que le plantee el personal de la Unidad Especial de Numeración.

Mantenimiento elemental del sistema, limpiezas, reposición de materiales, configuración de impresora, colaborando siempre que se le requiera con el personal que tiene encomendado su mantenimiento.

*Oficial 1.º Mecánico Mantenimiento Destacado*

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, realiza el mantenimiento preventivo y correctivo así como la implantación, reforma o mejora de cualquier máquina, elemento, sistema o instalación en la FNMT-RCM o fuera de ella en sus aspectos mecánicos, hidráulico o neumático según planos, croquis, especificaciones técnicas o instrucciones verbales, debiendo conocer el idioma inglés, con el fin de comprender términos relacionados con su trabajo, manteniendo el elemento o máquina fuera de servicio el tiempo estrictamente necesario y siendo el responsable de su correcta ejecución. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Localización, diagnóstico (bien por sí mismo, en colaboración con personal de otras especialidades, o personal ajeno a la F.N.M.T.) y resolución de todo tipo de averías, interpretando planos y ayudándose de los útiles, herramientas y aparatos de medida propios de la profesión, incluidos los equipos electrónicos e informáticos de diagnosis. Desmontaje, limpieza, reparación o sustitución del elemento, sustitución de los elementos eléctricos básicos, montaje, soldadura, ajuste y reglaje, incluido el trazado, marcado y acabado hasta lograr su perfecto y rendimiento.

Implantaciones, reformas, mejoras, desmontajes, transporte, montajes, ajustes, reglajes y puesta a punto de maquinaria según la normativa vigente, responsabilizándose de su correcta ejecución y realizando aquellos croquis de piezas que se precisen así como el diseño de elementos mecánicos y diseño de maniobra en circuitos hidráulicos y neumáticos.

Confeción de borradores de boletines de mantenimiento preventivo y predictivo de su especialidad.

Realización de operaciones de mantenimiento preventivo según las instrucciones o boletines, que deberá cumplimentar, avisando de los defectos especiales o sistemáticos que detecte.

Propuesta a su inmediato superior de adquisición de materiales, repuestos, utillaje y herramientas que considere necesarios, en base a existencias o catálogos.

Construcción o adaptación de toda clase de piezas que pueda necesitar para llevar a cabo sus reparaciones. Recuperación y limpieza de aquellos elementos y materiales consumibles de posible utilización en posteriores reparaciones y modificaciones.

Resolución de dudas que les puedan surgir a los trabajadores de producción en su ámbito de trabajo respecto a cambio de repuestos, posicionamiento o accionamiento de elementos mecánicos, neumáticos o hidráulicos.

Utilización de herramientas y máquinas auxiliares, ocupándose de su transporte, mantenimiento y conservación, así como de su limpieza y de la zona de actuación.

Asistencia y supervisión de los Oficiales 2.º que colaboran con él en sus funciones, dirigiendo sus operaciones y resolviendo las dudas que pudieran presentárseles.

Colabora con sus superiores en la preparación de los trabajos, cumplimentado y actualización de documentación técnica, verificación de recambios y estudios diversos de mantenimiento.

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

#### *Oficial 1.º Eléctrico-Electrónico Mantenimiento Destacado*

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, realiza el mantenimiento preventivo y correctivo, así como la implantación de cualquier máquina, elemento, sistema o instalación en la FNMT-RCM o fuera de ella, en sus aspectos eléctrico o electrónico según planos, croquis, especificaciones técnicas o instrucciones verbales, responsabilizándose de su correcta ejecución, debiendo conocer el idioma Inglés, con el fin de comprender términos relacionados con su trabajo, para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Localización, diagnóstico (bien por sí mismo y/o en colaboración con personal de su especialidad, de otras especialidades o ajeno a la FNMT-RCM) y reparación de todo tipo de averías electrónicas (analógicas o digitales), en cualquiera de las máquinas, elementos, sistemas o instalaciones, ayudándose de los útiles, herramientas y aparatos de medida propios de su profesión, manteniendo la máquina, elemento o sistema el menor tiempo posible fuera de servicio.

Desmontaje, limpieza, reparación o sustitución del elemento, montaje, ajuste y reglaje hasta lograr su perfecto rendimiento, incluyendo reparaciones y pequeñas modificaciones de sistemas neumáticos, levantando los esquemas y croquis necesarios, interpretación de planos eléctricos, electrónicos y neumáticos, así como la sustitución, ajuste y comprobación de elementos mecánicos sencillos, según la normativa vigente.

Confección o modificación de programas de accionamiento y control de PLC's, CNC's y otros dispositivos hardware existentes en Fábrica, para su adaptación a los equipos de la FNMT-RCM en implantaciones de reformas o mejoras.

Realización de las operaciones de mantenimiento preventivo según instrucciones o boletines, que deberá cumplimentar, avisando de los defectos especiales o sistemáticos que detecte.

Propuesta a su inmediato superior de adquisición de materiales, repuestos, utillaje y herramientas que considere necesarios, en base a existencias o catálogos.

Construcción o adaptación de piezas sencillas que pueda necesitar en el desarrollo de su trabajo.

Utilización de herramientas y máquinas auxiliares ocupándose de su mantenimiento, conservación y transporte, así como de su limpieza y de la zona de actuación.

Asistencia y supervisión de los Oficiales de 2.ª que colaboran con él en sus funciones, dirigiendo las operaciones y resolviendo las dudas que pudieran plantearse. Asimismo resuelve dudas a los diferentes trabajadores de producción en cuanto al cambio de repuestos, posicionamiento o accionamiento de elementos eléctricos, electrónicos o neumáticos de su ámbito de trabajo.

Colabora con sus superiores en la preparación de trabajos y comprobación de repuestos, cumplimentado y actualización de documentación técnica, así como en los estudios diversos de mantenimiento.

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

**9757** *RESOLUCIÓN de 26 de mayo de 2008, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el Convenio colectivo de la empresa Hiab, S. A.*

Visto el texto del Convenio Colectivo de la empresa Hiab, S.A., (Código de Convenio n.º 9016622), que fue suscrito con fecha 28 de marzo de 2008, de una parte por los designados por la Dirección de la empresa en representación de la misma, y de otra por los Delegados de personal en representación de los trabajadores, 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 del citado Convenio Colectivo en el correspondiente Registro de este Centro Directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

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

Madrid, 26 de mayo de 2008.—El Director General de Trabajo, Raúl Riesco Roche.

## CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA HIAB, S.A.

La Comisión negociadora del Convenio Colectivo de la Empresa «Hiab, S.A.», con domicilio social en Torrejón de Ardoz (Madrid), C/ Límite, s/n.º, integrada por parte empresarial por el Director General Eduardo Prat Fernández y el Director de Recursos Humanos Ismael García Barbero y por parte de los trabajadores por los Delegados de Personal Jesús M.ª Calvo Álvarez, M.ª Dolores Justo Martín y Guillermo García Valoria, se reconocen representatividad y legitimación suficiente para la negociación del presente convenio de aplicación en todos los centros de trabajo de Hiab SA, con el siguiente articulado:

### CAPÍTULO PRIMERO

#### Artículo 1. *Ámbito territorial.*

El presente convenio afectará a todo el personal de «Hiab, S.A.», tanto en su centro de trabajo ubicado en el domicilio social de la misma, en Torrejón de Ardoz, (Madrid), C/ Límite, s/n.º, como en los demás centros de trabajo y en aquellos lugares en donde desarrollen sus actividades personas pertenecientes a la empresa.

#### Artículo 2. *Ámbito personal.*

Este convenio afectará a todos los empleados tanto de plantilla como eventuales, cualquiera que sea su categoría profesional y que durante la vigencia del mismo, trabajen bajo la dependencia y por cuenta de «Hiab, S.A.». Queda excluido del mismo la Dirección de la Empresa.

No obstante, a los efectos de la aplicación concreta de alguna de las cláusulas de éste convenio, se establecen dos colectivos bien diferenciados dentro de la empresa: el primero formado por el personal comercial y de administración, integrado en la actividad principal de la empresa de comercialización de productos y el segundo formado por el personal de talleres, siendo la actividad de talleres propios una nueva actividad puesta en marcha en la empresa en éste año 2008.

En adelante, cuando en la redacción de éste convenio proceda una aplicación diferenciada para cada uno de estos colectivos, se aludirá a dichos colectivos como «Principal» y «Talleres» respectivamente.

#### Artículo 3. *Ámbito temporal (vigencia).*

Este convenio entrará en vigor a todos los efectos el día 1 de Enero de 2008, su duración será de un año, es decir, hasta el 31 de Diciembre de 2008. Se entenderá prorrogado tácitamente por un año, siempre que no se denuncie su vigencia por cualquiera de las partes firmantes del mismo con un mes de antelación a la fecha de su vencimiento o a la de cualquiera de sus prórrogas tácitas, si las hubiere.

#### Artículo 4. *Denuncia.*

A los efectos de la denuncia de este convenio el previo aviso deberá hacerse con una antelación de cuando menos un mes a la fecha de expiración de la vigencia. El escrito de denuncia se presentará en la Dirección General de Trabajo con un tiempo suficiente para que tenga entrada en su registro antes de la terminación del plazo previsto.

La parte denunciante del convenio dará cuenta a la otra parte de haber sido efectuada tal denuncia presentando 15 días antes de su vencimiento los puntos fundamentales a discutir.

Si el convenio no fuera denunciado en forma y tiempo por alguna de las partes firmantes del mismo, se entenderá prorrogado por un año, aplicando en este caso y de forma automática, un incremento sobre el total de retribuciones equivalente al aumento del coste de la vida, computándose a todos los efectos de dicho aumento las mensualidades transcurridas desde que se haya producido el último reajuste salarial por el concepto de costo de vida.

Lo dispuesto anteriormente se entenderá salvo que durante la vigencia de este convenio cualquier norma o disposición dictada por el Gobierno se oponga, limite o condicione lo pactado en cuyo caso se estará a lo contenido en ella.

#### Artículo 5. *Alcance de los acuerdos.*

Los acuerdos y pactos contenidos en este convenio se extinguirán totalmente al finalizar la vigencia del mismo sin que en ningún caso puedan condicionar las estipulaciones de los futuros convenios que pueden acordarse entre Trabajadores y Empresa.