

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

- 9835** *Resolución de 9 de junio de 2010, 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 al arbitraje de la valoración del segundo semestre de 2005 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 segundo semestre de 2005 de la empresa Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda (código de convenio número 9002052), actas que fueron suscritas el día 26 de marzo 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 mismas 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 a 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, 9 de junio de 2010.—El Director General de Trabajo, José Luis Villar Rodríguez.

Acta final.

Representantes de Dirección:

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

Representantes de los Trabajadores:

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

En Madrid, a 26 de marzo 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, que fueron sometidos a arbitraje de la Inspección Provincial de Trabajo.

Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes.
Puestos que no suben de nivel.
Personal Técnico.
A.T.S. de Empresa. Recursos Humanos (nivel 12).

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.

A.T.S. de Empresa.

Es el Titulado Medio en la especialidad requerida, que con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión la asistencia a los facultativos del Servicio Médico de la FNMT-RCM en el desarrollo de sus funciones debiendo observar en todo momento la discreción adecuada. Deberá realizar la atención sanitaria en los casos de urgencia, hasta que se produzca la presencia del facultativo, participar en los reconocimientos médicos del personal, asistiendo al médico que los lleva a cabo, así como el mantenimiento y preparación del material clínico y farmacéutico, comunicando sus existencias al Jefe del Servicio Médico para su reposición. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

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

Participación en los reconocimientos médicos del personal, asistiendo al médico que los lleva a cabo, efectuando extracciones de sangre, la toma de tensión arterial, frecuencia cardíaca, reflejos y pruebas neurológicas, así como pruebas con aparatos de ergovisión, espirómetro, audiómetro, tonómetro, pulsioxímetro y electrocardiógrafo en caso necesario, debiendo en todo momento mantener en perfecto estado el material médico.

Atención a trabajadores que requieran sus servicios en cuanto a medicación, inyectables, curas de mantenimiento, solicitud de fármacos, así como la participación activa en las diversas campañas de prevención que se llevan a cabo en la FNMT-RCM. Realiza el 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 o médicos.

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 de sangre y orina.

Ayuda en la elaboración de los informes médicos que se le soliciten.

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

Acta final.

Representantes de Dirección:

Doña M.^a Carmen Martín Sierra.

Doña Marta Bedoya Castro (asesor).

Representantes de los Trabajadores:

Don Antonio Santiago Morales.

En Madrid, a 26 de marzo 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, que fueron sometidos a arbitraje de la Inspección Provincial de Trabajo.

Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes.

Puestos que suben de nivel.

Personal Operario.

Oficial 1ª Centro Mecanizado CN. Mantenimiento (nivel 10).

Oficial 1ª Tornero CN. Mantenimiento (nivel 10).

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

Oficial 1ª Centro-Mecanizado Control Numérico.

Es el operario que con total conocimiento de su profesión, así como de las máquinas a su cargo, centro de mecanizado, punteadora multifuncional, fresadoras convencionales y rectificadoras planas, tiene como misión la construcción, modificación o reparación de todo tipo de piezas o conjuntos mecánicos en cualquier clase de material, partiendo de planos, croquis o especificaciones verbales, realizando cualquiera de las operaciones que permiten las máquinas que maneja, debiendo conocer el sentido de textos técnicos en inglés. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Estudio previo del trabajo a ejecutar determinando, según el tipo de material y dimensiones en bruto, fases de mecanización, diseño de útiles de fijación de piezas y fabricación de los mismos así como selección del portaherramientas y herramientas necesarias.

Preparación de la máquina instalando los útiles de sujeción, portaherramientas con sus herramientas montadas y el material en los útiles de amarre determinando la presión, dimensiones y operaciones a realizar.

Programación del centro de control numérico, introduciendo secuencialmente las operaciones a ejecutar y prioridades, utilizando los comandos y parámetros del sistema, y realizando las simulaciones, correcciones y comprobaciones necesarias, grabando o cargando los programas que necesite. Equilibrado de herramientas y útiles.

Fabricación de las piezas seleccionando el modo de ejecución y comprobando durante el proceso, de forma gráfica visual o mediante mediciones, que no existen imprevistos así como los acabados y tolerancias de las piezas una vez concluida la operación siendo el responsable de la obtención de una correcta calidad y producción. Autocontrol de los trabajos realizados resolviendo las interferencias o errores que se produzcan.

Desmontaje, reparación y montaje de conjuntos para trepado o fabricación de piezas.

Mantenimiento, conservación y limpieza de las máquinas utillaje y zona de actuación, así como la utilización de la maquinaria auxiliar necesaria, modificando o construyendo los útiles y herramientas que necesite y recuperando las piezas o elementos que puedan ser reutilizados.

Solicita el utillaje y herramientas de máquina que considera necesarios, previas consultas en el catálogo técnico.

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

Colaboración con los operarios de otras especialidades y/o personal ajeno a la FNMT-RCM.

Oficial 1.ª Tornero de Control Numérico.

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, así como de las máquinas a su cargo: torno de control numérico, tornos convencionales y rectificadoras cilíndricas, tiene como misión la construcción, modificación o reparación de todo tipo de piezas en cualquier clase de material partiendo de planos, croquis o especificaciones verbales, realizando cualquiera de las operaciones que permiten las máquinas que maneja y

debiendo conocer el sentido de textos técnicos en inglés. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Estudio del trabajo a realizar haciendo los cálculos necesarios y levantando los croquis oportunos. Preparación de las máquinas y sistemas auxiliares, selección, montaje de útiles y programación, en su caso, de los diferentes parámetros: operaciones, velocidades, avances, cotas, referencias, etc. Utiliza para ello las diferentes opciones del sistema para simulaciones, comprobaciones, correcciones, chequeos, etc., grabando o cargando los programas que necesite.

Ejecución de los trabajos encomendados de cualquier grado de dificultad, en todas sus posibles variedades y terminaciones, con los ajustes necesarios según las especificaciones requeridas, aprovechando la totalidad de las posibilidades que le ofrecen las máquinas y controlando los diversos parámetros de trabajo, paralelismos, desgaste o rotura de herramienta, refrigeración de la pieza, vibraciones, etc. Autocontrol de los trabajos realizados, resolviendo las interferencias o errores que se produzcan, siendo el responsable de la correcta calidad y producción.

Solicita a su inmediato superior el utillaje y herramientas de la máquina que considere necesarios, previa consulta en catálogo. Recuperación y limpieza de aquellos materiales y elementos consumibles de posible utilización en posteriores trabajos.

Mantenimiento, conservación y limpieza de las máquinas, utillaje y zona de actuación, así como la utilización de la maquinaria auxiliar necesaria como complemento de su trabajo. Modificación o construcción de los útiles y herramientas que precise.

Custodia de troqueles, elementos y útiles relacionados con la acuñación, durante la jornada de trabajo responsabilizándose del cierre de la caja fuerte al término de la misma.

Colaboración con los operarios de otras especialidades y/o personal ajeno a la FNMT-RCM.

Asistencia, dirección y supervisión de los Oficiales 2.^a en aquellos trabajos que sea necesario por su mayor dificultad, así como la resolución de las dudas que le surjan en el desarrollo del trabajo.

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