

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

- 14015** *Resolución de 5 de agosto de 2011, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publican 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 primer semestre de 2007, el arbitraje del primer semestre de 2007 y al arbitraje realizado por la Inspección Provincial de Trabajo a la valoración del primer semestre 2007 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 a la valoración del primer semestre de 2007, el arbitraje del primer semestre de 2007 y al arbitraje realizado por la Inspección Provincial de Trabajo a la valoración del primer semestre 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 15 de abril, 13 de mayo y 23 de mayo 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 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, 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 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, en la ejecución de dichos Acuerdos.

Segundo.

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

Madrid, 5 de agosto de 2011.—El Director General de Trabajo, P.S. (Real Decreto 777/2011, de 3 de junio), el Subdirector General de Ordenación Normativa, Rafael Luis García Matos.

ACTA FINAL

Representantes de Dirección:

D.^a Marta Bedoya Castro.
D.^a Azucena Barco Rodrigo (asesor).

Representantes de los Trabajadores:

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

En Madrid, a 15 de abril 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 primer semestre de 2007.

Puestos valorados o revisados a petición de los departamentos:

Puestos de nueva creación:

Personal con Mando.
Jefe de Almacén Automático y Fielato. Planificación, Logística y Almacenes: 12.

Puestos que no suben de nivel:

Personal con Mando.
Jefe Administrativo de la. Museo: 11.

Personal Operario:

Maquinista de Fresado-Encartado de Tarjetas Inteligentes. Imprenta: 9.
Operario Personalización de Tarjetas PVC. Imprenta: 8.
Oficial 1.^a Jefe de Equipo Pasado y Montaje. Preimpresión: 11.
Oficial 1.^a Pasado y Montaje. Preimpresión: 10.
Oficial 2.^a Pasado y Montaje. Preimpresión: 8.
Oficial 2.^a Máquina Flexográfica y Finalizado. Imprenta: 8.

Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes puestos de nueva creación:

Personal Técnico:

Ingeniero de Proyectos de Moneda. Moneda: 15.

Puestos revisados a petición de los departamentos sin acuerdo en algún factor:

Técnico de Estudios. Compras.
Jefe de Equipo de Transformados. Fábrica de Papel.
Ayudante de Transformados. Fábrica de Papel.
Oficial 1.^a Jefe de Equipo Máquina Flexográfica y Finalizado. Imprenta.
Operario Fabricación Tarjetas PVC. Imprenta.
Maquinista de la UEN. Timbre.

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

Los siguientes puestos 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:

Ensayista de Calidad. Fábrica de Papel.
Ensayista de Laboratorio. Fábrica de Papel.
Técnico de Compras Internacional. Compras.

Técnico de Gestión de Compras. Compras.
Oficial 1.ª Administrativo. Varios Departamentos.
Oficial 2.ª Administrativo. Varios Departamentos.
Conductor Almacenero. Fábrica de Papel.
Maquinista Inutilizado, Destrucción y Empacado de Papel. Fábrica de Papel.
Oficial 2.ª de Telas. Fábrica de Papel.

Según se recoge en el art. 9º 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:

Técnico de Estudios. Compras.
Jefe de Equipo de Transformados. Fábrica de Papel.
Ayudante de Transformados. Fábrica de Papel.
Oficial 1.ª Jefe de Equipo Máquina Flexográfica y Finalizado. Imprenta.
Operario Fabricación Tarjetas PVC. Imprenta.
Maquinista de la UEN. Timbre.
Ensayista de Calidad. Fábrica de Papel.
Ensayista de Laboratorio. Fábrica de Papel.
Técnico de Compras Internacional. Compras.
Técnico de Gestión de Compras. Compras.
Oficial 1.ª Administrativo. Varios Departamentos.
Oficial 2.ª Administrativo. Varios Departamentos.
Conductor Almacenero. Fábrica de Papel.
Maquinista Inutilizado, Destrucción y Empacado de Papel. Fábrica de Papel.
Oficial 2.ª de Telas. Fábrica de Papel.
Varios.

Puestos que se integran en categorías recogidas en Convenio:

Estudiadas las funciones que realiza el Jefe de Área, perteneciente al Área de Almacenes del Departamento de Planificación, Logística y Almacenes, se ha comprobado que se integra en la categoría de Jefe de Área B (nivel 14).

Estudiadas las funciones que realizan el Administrativo de Caja Metálico, perteneciente al Departamento de Administración Financiera y el Oficial 2.ª Administrativo, perteneciente al Área de Formación de la Dirección de Recursos Humanos, se ha comprobado que ambas se integran en la categoría de Oficial 1.ª Administrativo (nivel 9).

Categorías de Nueva Creación:

Jefe de Almacén Automático y Fielato.
Ingeniero de Proyectos de Moneda.

Categorías que desaparecen:

Maquinista de Lejado y Blanqueo. Fábrica de Papel.
Maquinista Estucadora Engomadora. Fábrica de Papel.
Oficial 2.ª Lotería Instantánea Offset Timbre 2 + colores. Timbre.
Oficial 1.ª Jefe de Equipo Máquina Rotativa de Boletos. Imprenta.
Oficial 2.ª Máquina Rotativa de Boletos. Imprenta.
Maquinista Rompedora de Balas. Fábrica de Papel.
Oficial 1.ª Mantenimiento Máquinas Selectoras. Mantenimiento.
Operario de Fabricación-Personalizado de Tarjetas PVC. Imprenta.
Oficial 1.ª Jefe de Equipo Máquina Flexográfica 2 + colores. Imprenta.
Oficial 2.ª Máquina Flexográfica 2 + colores. Imprenta.
Jefe de Taller de 1.ª Dirección Industrial.
Jefe de Taller de 2.ª Dirección Industrial.

Jefe de Almacén. Planificación, Logística y Almacenes.
Aspirante a Técnico no Titulado de 1.ª Preimpresión y Moneda.
Aspirante a Técnico no Titulado de 2.ª Preimpresión y Moneda.
Aspirante a Técnico no Titulado de 3.ª Preimpresión y Moneda.
Analista de Segunda. Laboratorio.
Titulado Universitario de Primer Año. Recursos Humanos.
Titulado Universitario de Segundo Año. Recursos Humanos.
Técnico de Gestión de Personal. Recursos Humanos.

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.

Jefe del almacén automático y fielato:

Es el mando que, con los conocimientos necesarios, autonomía, responsabilidad y capacidad de mando, dirige uno o más almacenes para conseguir la adecuada recepción, control, almacenamiento y expedición de los productos encomendados cumpliendo los objetivos de calidad establecidos, coordinando y supervisando al personal a su cargo, siendo el responsable de la gestión, maquinaria, instalaciones y seguridad del personal administrativo, operario, subalterno y no cualificado a su cargo, resolviendo cualquier incidencia que requiera su intervención, expresándose en idioma inglés cuando sea necesario. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Organización del servicio a prestar por el almacén en función de las necesidades y recursos a su cargo, proponiendo o llevando a cabo, en su caso, las acciones que considere oportunas en base a las cargas de cada uno de los subalmacenes, transportes, prioridades, disponibilidad de maquinaria y personal a su cargo. Coordinación de los trabajos realizados por empresas subcontratadas cuando así se precise.

Gestión de los recursos humanos, técnicos y materiales que le sean encomendados a fin de conseguir los objetivos marcados, de acuerdo con las normas y necesidades establecidas por sus superiores, colaborando en la elaboración de presupuestos, participando y proponiendo a su línea de mando proyectos de nuevas inversiones o instalaciones, adecuación de plantillas, costes, control de stocks, modificando las condiciones del proceso en caso necesario y estableciendo las prioridades de los distintos servicios.

Supervisión, control y gestión de los stocks del almacén estableciendo los inventarios necesarios. Gestión de la logística inversa. Atención a auditorías.

Responsabilidad sobre la conservación de las instalaciones, maquinaria, materiales y productos asignados.

Control del personal, asignando a cada trabajador las funciones y responsabilidades de su categoría profesional, asegurando la continuidad del servicio y resolviendo cualquier incidencia que se produzca en cuanto a la modificación de personal, diferentes categorías, turnicidad, permisos, horas extraordinarias, etc.

Supervisión del cumplimiento de la normativa existente en cuanto a prevención de riesgos laborales y calidad, siendo el responsable del mismo e informando de las incidencias ocurridas. Actuación como recursos preventivo para la supervisión y control de las operaciones de trabajos en altura.

Formación del personal a su cargo en materia profesional y de prevención de riesgos laborales, indicado el modo correcto de actuación y supervisando la adecuada utilización de los medios de protección. Planifica y propone los cursos de formación necesarios.

Elaboración de todo tipo de informes que le sean requeridos relativos a su trabajo. Manejo de terminales informáticos utilizando para ello los programas preparados al efecto.

Operario de personalización de tarjetas PVC:

Es el operario que, con total conocimiento de los equipos asignados, tiene como misión la personalización de tarjetas de PVC. Deberá realizar la preparación de las máquinas, ajustes necesarios, atención a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, así como todas las operaciones precisas a fin de obtener el producto de acuerdo con las condiciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento de materias primas y auxiliares, preparación, puesta en marcha y alimentación de los equipos a su cargo, atención a los distintos procesos y resolución de las llamadas del sistema y de las interferencias que se produzcan durante los mismos.

Carga, puesta en marcha y alimentación de las máquinas a su cargo y manejo de la aplicación informática específica para la realización del proceso continuo en máquina: grabación de banda magnética, personalización de chips, estampación de tarjetas, entintado de estampación en relieve, impresión de papel soporte, impresión termográfica por superposición de colores, laminado de tarjetas con las medidas de seguridad, impresión láser, insertado de tarjeta, ensobrado del conjunto con formato publicitario y pegado del sobre para su envío.

Personalización del papel soporte para envío, insertado de tarjeta y ensobrado, en las diferentes máquinas.

Extracción y comprobación cualitativa y cuantitativa de la producción, cumplimentando los documentos e impresos de control que le sean requeridos en relación con su trabajo, siendo el responsable de una correcta calidad y producción.

Coordina el trabajo de un Ayudante, resolviendo las dudas que le puedan surgir en el desarrollo de su trabajo.

Realización del entretenimiento de las máquinas, resolución de pequeñas averías, cambio de cuchillas y montaje de recambios, así como la limpieza de las mismas y su zona de actuación, colaborando con el personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Oficial 2.ª máquina flexográfica y finalizado:

Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la coordinación del Oficial 1.ª Jefe de Equipo, colabora con éste en todas sus funciones para la impresión, corte, enfajado, encajado, etiquetado y paletizado de los trabajos encomendados a uno, dos o más colores. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento, preparación y carga de papel, tintas y materiales auxiliares para el correcto funcionamiento de la máquina, ayudando al Oficial 1ª Jefe de Equipo en los ajustes y correcciones necesarios en los sistemas de impresión y auxiliares, incluidos los de control y seguridad, durante la tirada con el fin de obtener la calidad exigida.

Atención durante la tirada resolviendo las incidencias que se puedan producir, avisando al Oficial 1.ª Jefe de Equipo en caso necesario. Retirada de la bobina estampada.

Aprovisionamiento y reposición de materias primas y atención a la línea de finalizado resolviendo las incidencias que se produzcan. Retirada de la labor terminada según las normas establecidas.

Bajo las directrices del Oficial 1.ª Jefe de Equipo realiza, junto con el resto de la dotación, los ajustes necesarios, cambios de trabajo y limpieza de todos los elementos de la máquina, sistemas auxiliares, y su zona de actuación, ayudando en el entretenimiento y reparación de averías al Oficial 1.ª Jefe de Equipo y personal de mantenimiento. Retirada, cuando proceda, de la bala del sistema automático de compactado y destrucción de papel.

Sustitución del Oficial 1.ª Jefe de Equipo o de cualquier miembro de la dotación durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada laboral, manteniendo las pautas marcadas por éste.

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

Ingeniero de proyectos de moneda:

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 su inmediato superior. Coordinará los trabajos de su área con el resto de departamentos de la F.N.M.T.–R.C.M. que estén relacionados con el proyecto. 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, técnicos y económicos, organizando los grupos de trabajo para el desarrollo de aquellos y realizando cuantos trámites sean precisos ante empresas y organismos exteriores representando a la F.N.M.T.–R.C.M. ante los mismos.

Coordinación de los trabajos relacionados con los proyectos, entre su área y el resto de departamentos de la F.N.M.T.–R.C.M. o empresas exteriores, así como la programación, seguimiento y control de los trabajos de ingeniería.

Participación en grupos de trabajo llevando a cabo el desarrollo o modificación de especificaciones, análisis y estudios sobre mejoras de productividad, métodos de trabajo, instalaciones, maquinaria, etc., prestando asistencia técnica a los departamentos y clientes que lo soliciten.

Coordinación, seguimiento y análisis de las pruebas necesarias para la homologación de proveedores, elaborando el correspondiente informe de aptitud.

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

ACTA FINAL

Representantes de Dirección:

D.ª Marta Bedoya Castro.

D.ª Azucena Barco Rodrigo (asesor).

Representantes de los Trabajadores:

D. Antonio Santiago Morales.

D. Juan Manuel Cámara Díaz (asesor).

En Madrid, a 13 de mayo 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 primer semestre de 2007 que fueron sometidos a arbitraje de la Inspección Provincial de Trabajo.

Puestos valorados o revisados a petición de los departamentos puestos que no suben de nivel:

Personal Técnico:

Técnico de Estudios. Compras: 11.

Personal Operario:

Jefe de Equipo de Transformados. Fábrica de Papel: 9.
Ayudante de Transformados. Fábrica de Papel: 7.
Oficial 1ª Jefe de Equipo Máquina Flexográfica y Finalizado. Imprenta: 10.
Operario Fabricación Tarjetas PVC. Imprenta: 9.
Maquinista UEN. Timbre: 9.

Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes puestos que se revisarán por existir cambio de funciones:

Personal Técnico:

Ensayista de Calidad. Fábrica de Papel.
Técnico de Compras Internacional. Compras.
Técnico de Gestión de Compras. Compras.
Personal Administrativo.
Oficial 1.ª Administrativo. Varios Departamentos.

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

Personal Técnico:

Ensayista de Laboratorio. Fábrica de Papel.
Personal Administrativo.
Oficial 2.ª Administrativo. Varios Departamentos.

Personal Operario:

Conductor Almacenero. Fábrica de Papel.
Maquinista de Inutilizado, destrucción y empaçado de papel. Fábrica de Papel.
Oficial 2.ª de Telas. Fábrica de Papel.

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 receptiva y se publique en el «BOE» como parte integrante del Convenio Colectivo y con efectos de las fechas de aplicación antes citadas.

Técnico de estudios:

Es el titulado medio o asimilado que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión la elaboración de todo tipo de estudios e informes relacionados con su trabajo, prestando además, apoyo documental a aquellas Áreas que lo precisen. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Recopilación de información: memorias contables, catálogos, noticias de prensa, estudios anteriores, etc.

Extracción de los datos relevantes, elaborando, y analizando los mismos, utilizando las herramientas informáticas de que dispone.

Análisis de los datos anteriores, extrayendo las conclusiones que se deriven de los mismos, y preparando el estudio correspondiente.

Con relación a proveedores y competidores, elaboración de estudios sobre empresas concretas, su situación económica, problemas y tendencias; con relación a mercados, características de los mismos, ciclos de precios, estimación de tendencias, productos

alternativos, estudios sobre el suministro de materias primas compradas, así como del cumplimiento del presupuesto de compras; con relación a productos, estudios sobre productos propios y de la competencia; realización de estudios varios.

Prestar apoyo documental a las Áreas que lo precisen. Elaboración y actualización de procedimientos y métodos de trabajo, realizando estudios de mejora de procedimientos administrativos.

Jefe de equipo de transformados:

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión y capacidad de coordinación y supervisión tiene como misión el corte, estucado, engomado y calandrado del papel, mediante el manejo de la maquinaria asignada, atendiendo a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, de acuerdo con las exigencias de calidad y producción, y realizando los controles y correcciones precisas durante el proceso, a fin de obtener el papel con las condiciones exigidas.

Preparación de las máquinas, comprobando el correcto funcionamiento de todos sus elementos, cambio de cuchillas, montaje de bobinas, ajuste de medidas, células fotoeléctricas, centrado y tensión, empaquetado y etiquetado de bobinas, ajustes de carro de máquina, prensas, contrapesos, frenos y su refrigeración, lavado de prensas, control de humedad y lisura, etc., atendiendo a la tirada, responsabilizándose de la misma y realizando los controles, correcciones y anotaciones necesarias para la obtención de una correcta calidad y producción.

Realización de los cambios de trabajo y limpieza de todos los elementos de la máquina y sus zonas de actuación, así como su entretenimiento, resolución de pequeñas averías y montaje de recambios, ayudando al personal de Mantenimiento en sus reparaciones, siempre que se le requiera.

Vigilancia y control de los diferentes parámetros de la máquina, recogida y análisis de muestras, y realización de todas las comprobaciones necesarias según las pautas de control de calidad establecidas.

Coordinación, distribución y supervisión del trabajo de los Maquinistas y Ayudantes que colaboran con él en sus funciones, orientándoles y resolviendo las dudas que pudieran presentárseles durante el desarrollo de su trabajo y debiendo sustituirles en los descansos establecidos a lo largo de la jornada.

Cumplimentación de los impresos que se le requieran relativos al proceso de trabajo que tiene asignado.

Ayudante de transformados:

Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión del Maquinista y del Jefe de Equipo, colabora con éstos en todas sus funciones para el corte, estucado, engomado y calandrado del papel. Asimismo, deberá conocer y realizar la preparación de salsas de estuco y goma para la elaboración de papel. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento, retirada, pesaje, embalado y transporte de bobinas y retirada de residuos trasladándolos a los lugares de almacenaje establecidos en función de su contenido. Ayuda al maquinista en el montaje de ejes, bobinas, cuchillas, mecanismos y control de freno, colaborando con él en los ajustes, introducción de datos en el panel de mando, así como en controles necesarios para lograr el correcto funcionamiento de las máquinas debiendo sustituirle en los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo.

Aprovisionamiento de materiales para la preparación de salsas, pesaje y mezcla de productos de acuerdo con la ficha técnica, para lo que deberá seguir el método operativo con orden y exactitud, comprobación de porcentaje de sólidos, pH, viscosidad y todos los datos que le soliciten, así como su trasiego y filtrado a las cubas correspondientes, responsabilizándose de la obtención de una correcta calidad y producción. Entretenimiento y limpieza de mezclador, filtros y demás utensilios.

Colaboración con los maquinistas en los cambios de trabajo, ajustes, empalmes de papel, resolución de interferencias, limpieza de los elementos de las máquinas, sistemas auxiliares, y su zona de actuación, así como su entretenimiento, ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Vigilancia y control de los diferentes parámetros que le sean asignados de la máquina, recogida y análisis de muestras, y realización de todas las comprobaciones necesarias según las pautas de control de calidad establecidas.

Cumplimentado de los impresos que se le requiera relativos al proceso de trabajo que tiene asignado.

Oficial 1.ª jefe de equipo máquina flexográfica y finalizado:

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión y capacidad de coordinación puede conducir cualquier máquina flexográfica, debiendo realizar la preparación de la máquina, el ajuste de los diferentes cuerpos de impresión, el montaje y ajuste de planchas, cauchos, camas, cuchillas, túneles de secado y línea de finalizado, así como los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, de forma que pueda imprimir todo tipo de trabajos a uno, dos o más colores, según las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de la máquina flexográfica, realizando los ajustes necesarios y el montaje y ajuste de planchas, dando instrucciones precisas sobre la preparación y carga de las tintas a utilizar.

Atención durante la tirada realizando la comprobación de las distintas estampaciones llevando a cabo las correcciones necesarias a fin de lograr una correcta calidad y producción.

Realización de los cambios de trabajo y ajuste de los distintos elementos, bien sea manualmente o seleccionando las opciones correspondientes desde panel de control.

Preparación y ajuste de la línea de finalizado, supervisando los procesos de corte, enfajado, encajado, etiquetado, paletizado y compactado y destrucción de papel, resolviendo las interferencias que se produzcan.

Limpieza de todos los elementos de la máquina, sistemas auxiliares y su zona de actuación. Realización del entretenimiento de la máquina, solucionando pequeñas averías, y ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones siempre que se le requiera.

Coordinación de los operarios de su dotación, sustitución de los mismos durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada, resolviendo las dudas que pudieran plantearseles. Formación teórico-práctica del personal a su cargo.

A requerimiento de sus superiores, deberá informar, verbalmente o por escrito, sobre el comportamiento en máquina de los productos, cumplimentando los impresos de control que se le requieran, relativos a su trabajo.

ACTA FINAL

Representantes de Dirección:

D.ª Marta Bedoya Castro.

D.ª Azucena Barco Rodrigo (asesor).

Representantes de los Trabajadores:

D. Antonio Santiago Morales.

D. Juan Manuel Cámara Díaz (asesor).

En Madrid, a 23 de mayo 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 primer semestre de 2007 pendientes de valoración a raíz del arbitraje realizado por la Inspección Provincial de Trabajo.

Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes puestos que suben de nivel:

Personal Técnico:

Técnico de Compras Internacional. Compras: 12.

Ensayista de Calidad. Fábrica de Papel: 10.

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

Técnico de Gestión de Compras.

Oficial 1.ª Administrativo. Varios Departamentos.

Según se recoge en el arto. 9º del vigente Convenio Colectivo, los puestos de trabaja en desacuerdo se someterán a arbitraje, acordándose que sea la Inspección Provincial de Trabaja quien lo lleve a cabo, aceptando ambas representaciones el informe que emita la Inspección. Estos puestos son:

Técnico de Gestión de Compras.

Oficial 1.ª Administrativo. Varios Departamentos.

Relación de personas y fecha de efectos:

Se hace pública internamente en los centros de trabaja 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.

Técnico de compras internacional:

Es el titulado medio o asimilado que, con total conocimiento, autonomía y responsabilidad, tiene como misión la gestión, tramitación y seguimiento de las adquisiciones de bienes y/o servicios de la F.N.M.T.-R.C.M. según el marco normativo y procedimental, para lo cual deberá expresarse en idioma inglés cuando sea necesario. Deberá realizar la búsqueda de proveedores, solicitud y selección de ofertas con el fin de elegir la que más se ajuste a la petición de compra, debiendo conocer los procesos de fabricación de los productos de la F.N.M.T.-R.C.M. de cara a optimizar la adquisición de materias primas y auxiliares que intervienen en su producción. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Recepción de las necesidades de compra autorizadas, localizando el bien o servicio solicitado, buscando, si fuera necesario, otros proveedores además de los habituales con todos los medios a su disposición, con el fin de atender a las solicitudes de compra.

Búsqueda de nuevos mercados o proveedores nacionales e internacionales. Negociación de ofertas para la realización de propuestas de adjudicación. Comprobación de la capacidad de suministro, control de calidad a cuenta del proveedor desplazándose a sus instalaciones en caso necesario.

Petición de ofertas a los distintos proveedores, recepción y análisis de las mismas proponiendo a su inmediato superior la más conveniente en función de la oferta más económica, urgencia de la entrega, pliego de condiciones técnicas o directrices recibidas. Elaboración de informes para iniciar el proceso de aprobación, realizando los trámites necesarios en caso de modificaciones.

Resolución de todo tipo de incidencias relacionada con la gestión y tramitación de pedidos.

Contacto personal, telefónico o mediante cualquier otra vía con las diferentes partes del proceso sobre el estado y situación de los pedidos, gestionando y haciendo el seguimiento de cualquier incidencia relacionada con los mismos.

Colaboración con los Departamentos de la FNMT-RCM en los procesos de homologación y asesoramiento a los mismos sobre cualquier elemento que mejore los procesos de fabricación.

Realización de tareas administrativas, redacción, mecanografiado y archivo de documentación, impresos e informes relacionados con su trabajo. Introducción, obtención o modificación de datos mediante las herramientas informáticas de que dispone.

Ensayista de calidad:

Es el técnico que, con conocimientos suficientes de su profesión, tiene como misión el análisis de componentes y comportamiento de materiales o productos que se llevan a cabo de forma habitual. Deberá realizar los análisis, preparaciones, ensayos, controles de calidad y toma de muestras o datos siguiendo pautas marcadas por sus superiores, responsabilizándose de la correcta ejecución de su trabajo de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Toma de muestras, análisis químicos y ensayos físico-químicos sobre composición y comportamiento de materias primas y auxiliares, así como de productos de fabricación que se encuentren en cualquier fase del proceso o terminados, comunicando al responsable de la misma cualquier anomalía a fin de proceder a su corrección.

Colaboración con el personal de Laboratorio en estudios específicos del Sistema de Calidad, participando en su seguimiento y en la mejora continua del mismo. Asimismo realiza intercomparaciones de resultados de ensayos propios con resultados de otros laboratorios o clientes.

Contraste, calibración y entretenimiento de los aparatos utilizados en el Laboratorio, así como de los equipos de medida y control continuo del proceso productivo, colaborando en caso necesario con el personal que tiene encomendado su mantenimiento.

Comprobación de características dimensionales y presencia de elementos de seguridad en muestras de papel, colaborando con su inmediato superior en la homologación de los mismos. Clasifica el papel rechazado durante el proceso productivo y etiqueta el producto válido, cumplimentando los impresos de control.

Realización de tareas administrativas, redacción, mecanografiado y archivo de documentación, impresos e informes relacionados con su trabajo. Introducción, obtención o modificación de datos mediante las herramientas informáticas de que dispone.