

**III. OTRAS DISPOSICIONES****MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**

- 4579** *Resolución de 20 de marzo de 2012, de la Dirección General de Empleo, por la que se registra y publica el acta 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 2008 de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda.*

Visto el texto del acta 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 2008 de la empresa Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda (código de Convenio número 90002052011987) acta que fue suscrita el día 17 de enero de 2012 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 el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones), en cumplimiento de lo previsto en la Ley 39/2010, de 22 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2011 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 1/1995, de 24 de marzo, 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 Empleo 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 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, 20 de marzo de 2012.–El Director General de Empleo, Xavier Jean Braulio Thibault Aranda.

**ACTA FINAL**

Representantes de Dirección:

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

Representantes de los trabajadores:

Don Antonio Santiago Morales.  
Don Daniel Sierra Quiles (asesor).

En Madrid, a 17 de enero de 2012, 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 2008.

Puestos valorados o revisados a petición de los departamentos:

Puestos que suben de nivel:

Personal Operario:

Corrector. Preimpresión: 9.

Puestos que no suben de nivel:

Personal Operario:

Operario de Fabricación Tarjetas PVC. Imprenta: 9.

Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes:

Puestos que suben de nivel:

Personal con Mando: Jefe de Especialistas Técnicos. Seguridad: 12.

Personal Técnico: Técnico de Organización de 1.ª Moneda: 11.

Puestos que no suben de nivel

Personal Operario

Maquinista Cortadora-Bobinadora. Fábrica de Papel: 7.

Oficial 1.ª Jefe de Equipo de Acuñaciones Especiales. Moneda: 11.

Oficial 1.ª Jefe de Equipo Máquina Offset-Timbre 2 + colores. Timbre: 10.

Oficial 2.ª Máquina Offset-Timbre 2 + colores. Timbre: 8.

Puesto no valorado por no existir cambio de funciones.

Respecto al puesto de trabajo de Grabador Artístico de Moneda. Moneda, hay acuerdo en no valorar el puesto de trabajo por no existir cambio de funciones.

Respecto al puesto de trabajo de Oficial 2.ª Eléctrico Electrónico de Mantenimiento Destacado. Mantenimiento, hay acuerdo en no valorar el puesto de trabajo por no existir cambio de funciones.

Puestos valorados o revisados a petición de los departamentos sin acuerdo en algún factor: Oficial 1.ª Grabado Mecánico-CAD. Moneda.

Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes sin acuerdo en algún factor: Oficial 1.ª Grabado Mecánico. Moneda.

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: Administrativos de Áreas y Talleres de Mantenimiento. Mantenimiento.

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. Los puestos son:

Oficial 1.ª Grabado Mecánico-CAD. Moneda.

Oficial 1.ª Grabado Mecánico. Moneda.

Administrativo de Áreas y Talleres de Mantenimiento. Mantenimiento.

Varios:

Puestos que se integran en categorías recogidas en Convenio:

Estudiadas las funciones que realiza el Jefe de Producto y Desarrollos del Departamento de Fábrica de Papel, se ha comprobado que se integran en la categoría de Jefe de Área «Nivel A» (nivel 15).

Estudiadas las funciones que realiza el Jefe de Calidad y Medioambiente del Departamento de Fábrica de Papel, se ha comprobado que se integran en la categoría de Jefe de Área «Nivel B» (nivel 14).

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.

**Corrector:** Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, verifica las pruebas de impresión con el original en cualquier tipo de soporte. Deberá conocer y aplicar a la perfección las reglas gramaticales y de composición, distribución de páginas y marginación, corrigiendo las erratas, fallos de impresión u omisiones para la obtención del producto, de acuerdo con el original, con la calidad y estética requeridas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Lectura de pruebas, verificándolas con el original, en cualquier tipo de soporte, señalando erratas, faltas de ortografía, de puntuación, de redacción u omisiones que se puedan encontrar, aplicando las reglas ortográficas y gramaticales. Asimismo, realiza corrección de estilo con el original y, en ocasiones, determina criterios de estilo de trabajos a fin de normalizarlos.

Comprueba que las modificaciones señaladas en anteriores correcciones o indicaciones hechas por el cliente hayan sido efectuadas.

Verificación de pruebas para conformidad de tirada, comprobando: calidad de impresión, erratas, marginación, ajuste de impresión y de entonación, etc., responsabilizándose de su correcta concordancia con el original o con las normas establecidas; asimismo comprueba los montajes antes del pasado a planchas, comprobando la correcta distribución de páginas y márgenes.

Confección de sumarios y foliado atendiendo a que el orden de las páginas, portadillas y páginas blancas, etcétera, sea el correcto.

Codificación, archivo y custodia de las pruebas corregidas y los originales.

Técnico de organización de 1.ª:

Es el técnico que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión la organización científica del trabajo, confección de presupuestos y control de costes y de producción. Deberá realizar estudios de tiempos de todo tipo, estudios de mejora de métodos, estimaciones económicas, confección de normas y procedimientos administrativos, estimación de lotes o conjuntos de trabajo para programación, establecimiento de necesidades de material, representaciones gráficas, organigramas, diagramas, elaborando los informes que le sean requeridos; todo ello encaminado a la mejora de métodos, elaboración de presupuestos, control de costes y planificación y control de producción, actuando siempre bajo las directrices o supervisión del Jefe de Organización o inmediato superior. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Elaboración de análisis y estudios de saturación y ocupación de máquinas y equipos, distribuciones en planta de maquinaria y talleres, de acuerdo con la normativa de prevención de riesgos laborales, diseño de utillaje para nuevos métodos, para lo cual deberá elaborar los informes, diagramas de proceso, diseño de gráficos de control y seguimiento, etc.

Elaboración de procedimientos administrativos, distribución e implantación, descripción, análisis, mejora y modificación de los mismos.

Seguimiento y control del inventario de maquinaria e inmovilizados.

Confección de presupuestos calculando materiales y su rendimiento, tiempos de fabricación, costes estimados, programación de producción y tiempo estimado de entrega.

Control periódico de la producción, informando de las desviaciones detectadas en cada fase del proceso. Control del stock de materias primas y semi-elaboradas, definiendo lotes económicos y stocks de seguridad. Análisis de costes, estudio de desviaciones y propuesta de soluciones a los problemas detectados. Programación anual de la producción en función de las previsiones.

Confección de informes de todo tipo, relacionados con producción, programación, costes, rendimientos, estimaciones económicas, mejora de métodos y dotación de personal.

Atención personal, telefónica o mediante otra vía para dar u obtener información sobre cualquier asunto relacionado con su trabajo, resolviendo las incidencias que se produzcan. Preparación y realización de auditorias.

Supervisión del trabajo del personal que colabora con él en sus funciones, orientándole y resolviendo las dudas que pudieran presentárseles.

Maquinista de cortadora-bobinadora:

Es el operario que con total conocimiento de su profesión y capacidad de supervisión, conduce una máquina para el corte longitudinal de bobinas de papel. Deberá realizar la preparación de la máquina, enhebrado de la banda, ajuste de medidas, fotocélulas, tensión, cambio de cuchillas, montaje de bobinas, ejes y mandriles, atención a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, así como todos los controles y ajustes necesarios para el corte de costeros o de varias bobinas simultáneamente a las medidas requeridas, responsabilizándose de la tirada para la obtención de una correcta calidad y producción. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento y pesaje de rollos, enhebrando el papel a través de los diferentes rodillos y prensas; preparación de la máquina comprobando el correcto funcionamiento de todos sus elementos.

Puesta en marcha de la máquina comprobando, según ficha técnica y sistema de trazabilidad, la señalización de incidencias en los cantos, formato, ajuste de cuchillas, fotocélulas y retirada de costero.

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

Manejo de la enfardadora, retirando y apilando los fardos terminados.

Almacenamiento de bobinas de forma manual o mecánica en el lugar establecido al efecto, introduciendo los datos necesarios en el programa informático de que dispone, y obteniendo los informes, listados y croquis que precise, según necesidades o instrucciones recibidas.

Realización del entretenimiento y limpieza de todos sus elementos y zonas de actuación, colaborando con el personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Cumplimentación de todos los impresos necesarios en relación con su trabajo.

Supervisión de las tareas del Ayudante que colabora con él en sus funciones, orientándole y resolviendo las dudas que se le presenten.

Oficial 1.ª Jefe de equipo de acuñaciones especiales:

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión y capacidad de coordinación, tiene como misión la resolución de las incidencias que se produzcan en relación con la producción del Taller de Acuñaciones Especiales. Deberá realizar el control y la clasificación de troqueles, modificación, cambios de formato y ajustes en las máquinas a su cargo, atendiendo los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad para la obtención del producto terminado de acuerdo con las normas de calidad exigidas; asimismo deberá realizar todas las funciones de la categoría de Oficial 1.ª de Acuñación y

Maquinista de Empaquetado de Acuñaciones Especiales. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Supervisión y coordinación del trabajo de los operarios del Taller de Acuñaciones Especiales, resolviendo las dudas que pudieran plantearseles en el desarrollo de sus funciones.

Control y clasificación de troqueles, distribuyéndolos entre los operarios en función de la labor a realizar, así como la selección y registro de troqueles usados para reciclar o inutilizar. Control del material depositado en las cajas fuertes.

Realización de la totalidad de las funciones de Oficial 1.<sup>a</sup> de Acuñación, pruebas de acuñación de moneda, acuñaciones especiales, grabado de cantos, así como el torneado, refrentado, preparación y afilado de herramientas y acabado final de medallas, siendo el responsable de la obtención de una correcta calidad y producción.

Realización de modificaciones, cambios de formato y ajustes de mayor dificultad en las máquinas a su cargo, que no precisan de la asistencia de personal especializado de Mantenimiento. Resolución de incidencias en relación con la producción en ausencia de su inmediato superior, siguiendo las pautas establecidas por éste.

Revisión cualitativa y cuantitativa de las labores de los Oficiales 1.<sup>a</sup> de Acuñación, indicando los cambios de útiles necesarios, verificando y ajustando las presiones utilizadas y comprobando la labor de todas las máquinas según las normas de calidad establecidas.

Realización de la totalidad de las funciones de Maquinista de Empaquetado de Acuñaciones Especiales, así como los cambios de formato, ajustes y consultas informáticas de la confeccionadora de numitecas.

Formación teórico-práctica del personal a su cargo.

Preparación de los troqueles para su destrucción, presenciando junto con el personal de Control de Procesos y Productos la inutilización de los mismos y firmando el acta correspondiente.

Realización de las labores de mantenimiento que tiene asignadas, resolviendo aquellas averías que no precisan de la intervención del personal de Mantenimiento y colaborando con éste siempre que se le requiera.

Cumplimentación de los impresos de control relativos a su trabajo, supervisando los del personal a su cargo.