

### III. OTRAS DISPOSICIONES

#### MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

**7548** *Resolución de 20 de julio de 2016, de la Dirección General de Empleo, por la que se registran y publican las modificaciones de nivel salarial y definiciones de varias categorías profesionales del XI Convenio colectivo de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda.*

Visto el texto de las actas de 5 de abril y 3 de mayo de 2016 en las que se aprueban modificaciones de nivel salarial y definiciones de varias categorías profesionales correspondiente a la valoración del segundo semestre de 2011 y al arbitraje de la Inspección Provincial de Trabajo de la valoración del segundo semestre de 2011, todo ello de acuerdo con 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 número 90002052011987), publicado en el «Boletín Oficial del Estado» de 2 de febrero de 2010, actas que fueron suscritas 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 las que se acompaña el 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 48/2015, de 29 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2016, 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, 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 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 Mixta de Valoración y advertencia a la misma del obligado cumplimiento de la Ley 48/2015, de 29 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2016, en la ejecución de los acuerdos alcanzados.

Segundo.

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

Madrid, 20 de julio de 2016.—El Director General de Empleo, Xavier Jean Braulio Thibault Aranda.

#### ACTA FINAL

Representantes de la Dirección:

Doña Marta Bedoya Castro.  
Don Carmen Martín Sierra (asesor).

Representantes de los trabajadores:

Don Juan Manuel Cámara Díaz.  
Don José Luis Díaz Jerez (asesor).

En Madrid, a 5 de abril 2016, 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 2011.

Puestos valorados o revisados a petición de los departamentos.  
Puesto de nueva creación.  
Personal Operario.  
Ayudante de Procesos Auxiliares. Fábrica de Papel: 7.

Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes.

Puestos de nueva creación.  
Personal Administrativo.  
Secretaria de Dirección. Varios Departamentos: 11.  
Personal Subalterno.  
Ayudante de Servicios Comunes. Recursos Humanos: 5.

Puestos que no suben de nivel.  
Personal con Mando.  
Jefe Administrativo de 1.ª Recursos Humanos: 11.

Puestos revisados a petición de los departamentos sin acuerdo en algún factor.  
Personal Operario.  
Maquinista de Inutilizado, Destrucción y Empacado de Papel. Fábrica de Papel.

Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes sin acuerdo en algún factor.  
Personal Técnico.  
Técnico de Gestión de Compras. Economía y Finanzas.

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 de los mismos, según se refleja en las actas diarias:

Jefe de Almacén y Expediciones. Dirección Comercial.  
Jefe de Área B. Museo.  
Técnico de Gestión Filatélica. Timbre.  
Oficial 2.ª Administrativo. Timbre.  
Oficial 1.ª Eléctrico-Electrónico Fábrica de Papel. Fábrica de Papel.  
Maquinista de Fresado-Encartado de Tarjetas Inteligentes. Imprenta.

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:

Maquinista de Inutilizado, Destrucción y Empacado de Papel. Fábrica de Papel.  
Técnico de Gestión de Compras. Economía y Finanzas.  
Jefe de Almacén y Expediciones. Dirección Comercial.  
Jefe de Área B. Museo.  
Técnico de Gestión Filatélica. Timbre.  
Oficial 2.ª Administrativo. Timbre.  
Oficial 1.ª Eléctrico-Electrónico Fábrica de Papel. Fábrica de Papel.  
Maquinista de Fresado-Encartado de Tarjetas Inteligentes. Imprenta.

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.

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.

#### Ayudante de Procesos Auxiliares:

Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión del Técnico de Procesos Auxiliares, tiene como misión el control y entretenimiento de las instalaciones de vapor, climatización, estaciones de tratamiento de aguas, estación de regulación de gas y medida, aire comprimido y calderas y quemadores, así como de los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Puesta en marcha y parada, control, revisión de alarmas y realización de las correcciones que sean necesarias en las instalaciones en las que trabaja.

Vigilancia de los sistemas de control y seguridad, ensayos, lectura de indicadores y reposición de materiales.

Revisión y toma de datos de los consumos de gas y detección de fugas en los circuitos.

Colaboración con el Técnico de Procesos Auxiliares en las funciones que este tiene encomendadas.

Utilización de herramientas y materiales auxiliares, ocupándose de su mantenimiento, conservación, transporte y limpieza.

Mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones encomendadas, resolución de pequeñas averías, montaje de recambios y limpiezas periódicas establecidas, debiendo colaborar con el personal interno o externo que llevará a cabo las reparaciones, siempre que se le requiera. Deberá informar a su inmediato superior de las incidencias en las instalaciones así como mantener el orden y limpieza de las zonas donde realiza su trabajo.

Realización de las mediciones que se le requieran y cumplimentación de la documentación necesaria para su trabajo.

#### Secretaría de Dirección:

Es el administrativo que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene a su cargo la Secretaría de una Dirección de primer nivel. Deberá realizar la recepción, selección, registro, archivo, distribución y cumplimentado de la documentación que se recibe y genera en la misma, organización del trabajo administrativo, preparación de informes, mecanografiado, atención de visitas y llamadas telefónicas, mantenimiento de la agenda de su superior y todas las tareas administrativas y de control que le sean encomendadas utilizando indistintamente los idiomas español, inglés y francés, observando en todo momento la imagen y discreción adecuadas, siguiendo las directrices marcadas por su superior. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Recepción, selección, registro, distribución y cumplimentado de toda la documentación que afecta a su Dirección, así como su archivo, organización, gestión y custodia. Redacción y mecanografiado de la documentación que le sea encomendada aplicando las normas y procedimientos establecidos. Cumplimentado de todo tipo de impresos y/o documentos de control.

Gestión y mantenimiento de las agendas de su superior de acuerdo con las normas establecidas, programándolas de acuerdo con sus indicaciones, comunicándole posteriormente los resultados obtenidos. Preparación, coordinación y organización de reuniones. Planificación y gestión de viajes.

Elaboración, actualización, verificación y control de ficheros o información generada en soporte informático o documental. Introducción, obtención y modificación de datos mediante las herramientas informáticas de que disponen.

Preparación y elaboración de informes y propuestas, reestructurando y/o recabando la documentación e información necesaria. Preparación de documentación para la tramitación de expedientes, contratos, certificaciones, presupuestos, etc.

Atención de visitas y llamada telefónicas, anotando, filtrando o contactando directamente con su superior, en función de las personas o temas a tratar. En caso necesario, acompañará a las visitas a otras dependencias. Información a clientes en función de los productos y servicios de su Dirección.

Organización y realización de las tareas administrativas y de control que le sean encomendadas, debiendo coordinar, distribuir y supervisar el trabajo del personal que colabora en sus funciones, orientándoles y resolviendo las dudas que pudieran presentárseles. Control de regalos, material, etc. Confección, control y gestión de solicitudes de pedido, ordenes de trabajo, etc.

Actuación como Secretario en las diversas comisiones de carácter interdepartamental para las que sea designado, tomando notas y redactando el informe o acta correspondiente.

Ayudante de Servicios Comunes:

Es el subalterno que, con conocimientos suficientes de su cometido, lleva a cabo tareas que no requieren formación específica determinada. Deberá realizar la entrega, clasificación, recogida y tramitación de documentación y correspondencia, encargos, organización de tablones de anuncios, atención de visitas y colaboración en las tareas de su área, transporte de muestras y enseres, de acuerdo con las órdenes recibidas de sus superiores. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Recogida, clasificación y distribución de documentación, correspondencia, paquetes, etc. tanto en el recinto de la F.N.M.T.–R.C.M., como en el exterior, de acuerdo con las pautas establecidas.

Franqueo, clasificación, depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia cumplimentando la documentación necesaria.

Abono de tasas, documentos y compras necesarias, para lo cual deberá manejar dinero en efectivo.

Acompañamiento de visitas, atendiendo en caso necesario llamadas telefónicas.

Realización de fotocopias de todo tipo que encuaderna, grapa y encarpeta según indicaciones de su inmediato superior. Escaneo de documentación y envío de fax. Aprovisionamiento de material de oficina a las dependencias del departamento.

Control y organización de tablones de anuncios.

Colaboración en las tareas de su área encomendadas por su superior.

Colabora con el Servicio Médico en el transporte de muestras. Realiza los traslados de material y enseres necesarios.

Cumplimentación de los impresos requeridos para el desarrollo de sus funciones.

### ACTA FINAL

Representantes de la Dirección:

Doña Marta Bedoya Castro.

Doña Carmen Martín Sierra (asesor).

Representantes de los trabajadores:

Don Juan Manuel Cámara Díaz.

Don José Luis Díaz Jerez (asesor).

En Madrid, a 3 de mayo 2016, 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 arbitraje del segundo semestre de 2011.

Puestos valorados o revisados a petición de los departamentos:

Puesto que no sube de nivel.

Personal Operario.

Maquinista de Inutilizado, Destrucción y Empacado de Papel. Fábrica de Papel: 7.

Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes:

Puestos que suben de nivel.

Personal Técnico.

Técnico en Gestión de Compras. Economía y Finanzas: 11.

Puestos que se revisarán por existir cambio de funciones:

Personal con Mando.

Jefe de Almacén y Expediciones. Dirección Comercial.

Jefe de Área B. Museo.

Personal Operario.

Oficial 1.ª Eléctrico-Electrónico Fábrica de Papel. Fábrica de Papel.

Maquinista de Fresado-Encartado de Tarjetas Inteligentes. Imprenta.

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

Personal Técnico.

Técnico de Gestión Filatélica. Timbre.

Personal Administrativo.

Oficial 2.ª Administrativo. Timbre.

Varios:

Categorías que desaparecen.

Técnico de Enajenaciones.

Ayudante Administrativo de Taller.

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.

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.

Maquinista de inutilización, destrucción y empacado de papel.

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión la inutilización, destrucción y empacado de papel, para lo cual conduce cualquier máquina guillotina, volteadora, briquetadora, molino, enfardadora, destrozona, aspiradora e incineradora de papel. Deberá realizar la programación, preparación y manejo de las máquinas, atendiendo a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad y todas las operaciones necesarias para la inutilización, destrucción y empacado de papel de acuerdo con las normas establecidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de las máquinas, aprovisionamiento, seguimiento, programación, atención, carga y retirada del papel, realizando todas las operaciones necesarias para la obtención de la correcta destrucción de papel comprobando que la documentación recibida coincide con el material a destruir. Resolución de incidencias y atascos. Transporte manual o utilizando cualquier tipo de máquina transportadora-elevadora.

Incinerado de papel que por sus características así lo requiera, efectuando todas las operaciones necesarias para asegurar su correcta destrucción.

Puesta en marcha, control y supervisión de la maquinaria mediante el software de control del Taller de Destrucción.

Realización del entretenimiento de las máquinas, resolución de pequeñas averías e interferencias durante el proceso. Limpieza y conservación de la maquinaria, utillaje y elementos auxiliares asignados ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones siempre que se le requiera. Limpieza de su zona de actuación.

Cumplimentación de los impresos de control establecidos según las normas específicas de cada producto.

Técnico en gestión de compras:

Es el técnico que, con total conocimiento de su profesión y bajo la supervisión de su inmediato superior, 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. 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 el idioma inglés. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Recepción de las solicitudes de pedidos 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. Coteja y revisa la documentación, efectuando la corrección de la misma en caso necesario.

Búsqueda de nuevos mercados o proveedores. Comprobación de la capacidad de suministro y control de calidad de los mismos.

Petición de ofertas a los distintos proveedores, recepción, análisis y negociación 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.

Informa y asesora a los Departamentos de la F.N.M.T.–R.C.M. en temas de su especialidad.

Colaboración con los Departamentos de la F.N.M.T.–R.C.M. 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.

De forma ocasional y cuando las necesidades así lo requieran deberá trasladarse al exterior para efectuar compras de determinados artículos o gestiones directas con proveedores.