

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

9696 *Resolución de 30 de abril de 2025, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registran y publican Actas de acuerdos de valoración de puestos de trabajo correspondientes a procesos de arbitraje del XI Convenio colectivo de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda.*

Visto el texto del acta del acuerdo de 22 de marzo de 2024 (en la que se recogen los resultados de valoración de los puestos de trabajo correspondientes al arbitraje del segundo semestre de 2015), del acta del acuerdo de 7 de junio de 2024 (en la que se recogen los resultados de valoración de los puestos de trabajo correspondientes al segundo semestre de 2015 tras arbitraje), del acta del acuerdo de 7 de junio de 2024 (en la que se recogen los resultados de valoración de los puestos de trabajo correspondientes al arbitraje en Fábrica de Papel del segundo semestre de 2015) y del acta del acuerdo de 17 de diciembre de 2024 (en la que se recogen los resultados de valoración de los puestos de trabajo correspondientes al segundo arbitraje del segundo semestre de 2015), todo ello según 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 n.º 90002052011987), que fue publicado en el «Boletín Oficial del Estado» de 2 de febrero de 2010, actas que han sido 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 la que se acompaña la resolución dictada por la Dirección General de Costes de Personal autorizando la modificación del catálogo de puestos de trabajo de la entidad, 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, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad,

Esta Dirección General de Trabajo resuelve:

Primero.

Ordenar la inscripción de los citados acuerdos, en el correspondiente Registro de convenios colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo.

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

Madrid, 30 de abril de 2025.—La Directora General de Trabajo, María Nieves González García.

ACTA FINAL

Representantes de la Dirección:

Don José Jesús Pereira Fernández.

Doña Azucena Barco Rodrigo (asesora).

Representantes de los Trabajadores:

Don José Luis Díaz Jerez.
Don Santos David Lázaro Francisco (asesor).

En Madrid, a 22 de marzo 2024, 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 2015.

Puestos valorados por reclamación de sus ocupantes.
Puestos que no suben de nivel.
Personal con Mando.
Jefe Administrativo de Administración de Personal 12.

Puestos que se revisarán por existir cambio de funciones.
Personal Operario.
Oficial 1.^a Jefe de Equipo de Impresión-Timbre. Timbre.
Oficial 2.^a de Impresión-Timbre. Timbre.

Puestos que no se revisarán por no existir cambio de funciones.
Personal Técnico.
Controlador de Procesos y Productos. Seguridad.
Personal Administrativo.
Administrativo de Taller. Timbre.

Varios.

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 que quedan pendiente de arbitraje son:

- Maquinista de Cortadora de Acabados. Fábrica de Papel.
- Ayudante de Cortadora de Acabados. Fábrica de Papel.
- Ayudante Polivalente de Máquinas. Fábrica de Papel.
- Revisor de Finalizado. 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, realizada por la Dirección de Recursos Humanos.

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.

Jefe Administrativo de Administración de Personal.

Es el mando que, con los conocimientos administrativos necesarios, capacidad de mando, autonomía y responsabilidad, dirige la unidad de administración de personal para la realización de gestiones, tramitaciones y controles relativa a la misma, además de conseguir el correcto desarrollo del proceso de nómina, la gestión de la contratación y

del plan de pensiones, pudiendo ostentar el mando sobre personal técnico, administrativo y subalterno. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Organización, planificación y control de los recursos humanos, técnicos y materiales que le sean asignados, a fin de conseguir los objetivos marcados, de acuerdo con las normas y necesidades establecidas por sus superiores.

Adecuación, formación, control y seguridad del personal a su cargo, debiendo encomendar a cada uno las funciones y responsabilidades correspondientes a su categoría profesional, a fin de obtener con ello un rendimiento adecuado. Coordinación y supervisión del trabajo realizado por el personal a su cargo, resolviendo las dudas que pudieran plantearle.

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

Supervisión o realización del proceso de nómina y seguros sociales: cálculo, comprobación de los resultados y resolución de incidencias.

Gestión de la contratación del personal de la entidad, determinada por Oferta de Empleo Público o mediante la gestión de las bolsas correspondientes, según las normas establecidas al efecto.

Gestión de la aportación anual al plan de pensiones, realiza los trámites necesarios, cálculos de la misma, mantenimiento del sistema y resolución de incidencias.

Registro de la documentación de Recursos Humanos, mediante aplicación informática o plataforma web, ante el organismo gestor correspondiente, aportando los datos que le sean requeridos.

Atención personal o telefónica para dar u obtener información sobre cualquier asunto relacionado con su trabajo.

Realización de todos aquellos informes que se le requieran, relacionados con su trabajo y cumplimentado de toda la documentación necesaria.

Acta Final.

Representantes de la Dirección:

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

Representantes de los Trabajadores:

Don José Luis Díaz Jerez.
Don Santos David Lázaro Francisco (asesor).

En Madrid, a 7 de junio de 2024, se reúnen los miembros de la Comisión Mixta de Valoración citados al margen, elaborando esta acta final, donde se recogen los resultados de valoración de los puestos de trabajo correspondientes al segundo semestre de 2015 tras arbitraje.

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

Personal Operario.

Oficial 1.^a Jefe de Equipo de Impresión-Timbre. Timbre.

Oficial 2.^a de Impresión-Timbre. Timbre.

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:

- Oficial 1.^a Jefe de Equipo de Impresión-Timbre. Timbre.
- Oficial 2.^a de Impresión-Timbre. Timbre.

Acta Final.

Representantes de la Dirección:

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

Representantes de los Trabajadores:

Don José Luis Díaz Jerez.
Don Santos David Lázaro Francisco (asesor).

En Madrid, a 7 de junio 2024, se reúnen los miembros de la Comisión Mixta de Valoración citados al margen, elaborando esta acta final, donde se recogen los resultados de valoración de los puestos de trabajo correspondientes al arbitraje en Fábrica de Papel del segundo semestre de 2015.

Puestos valorados por reclamación de sus ocupantes.
Puestos que suben de nivel.
Personal Operario.
Ayudante de Cortadoras de Acabados. Fábrica de Papel 8.
Puestos que no suben de nivel.
Personal Operario.
Maquinista de Cortadoras de Acabados. Fábrica de Papel 9.
Puestos que no se revisarán por no existir cambio de funciones.
Personal Operario.
Revisor de Finalizado. Fábrica de Papel.
Ayudante Polivalente de Máquinas. Fábrica de Papel.

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, realizada por la Dirección de Recursos Humanos.

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 Cortadoras de Acabados.

Es el operario que, con conocimientos suficientes de las máquinas de corte de Acabados y bajo la supervisión del Maquinista de Cortadoras de Acabados, colabora con él en sus tareas en las máquinas cortadora transversal escogedora y cortadora bobinadora. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento de los materiales necesarios para la ejecución del trabajo colocando y preparando las bobinas.

Atención de la máquina y sistemas auxiliares durante la jornada, realizando los ajustes necesarios y resolviendo las interferencias que pudieran producirse.

Extracción de muestras para su revisión de acuerdo con las pautas de calidad o indicaciones de su inmediato superior, comprobando la marca de agua e hilo de seguridad en mesa de revisión.

Retirada de pliegos o resmas al inicio de una nueva bobina o cuando sea necesario.

Colaboración con el Maquinista de Cortadoras de Acabados, ayudándole en todas las labores que éste tiene asignadas.

Retirada de jaulas de papel costero en las máquinas cortadora bobinadora y cortadora transversal escogedora, precintándolo y pesándolo.

Aprovisionamiento de cartones y jaulas poniendo en conocimiento de su inmediato superior la necesidad de reposición de las mismas en caso necesario.

Guillotinado de cartones.

Manejo de la enfardadora, retirando 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.

Mantenimiento y resolución de pequeñas averías colaborando con el personal de Mantenimiento en las reparaciones siempre que se le requiera y bajo las directrices del Maquinista de Cortadoras de Acabados. Comprobación del estado de las correas de la máquina, identificando posibles roturas, preparándolas y sustituyéndolas en caso necesario.

Limpieza de máquina y zona de actuación. Complimentación de todos aquellos impresos que le sean requeridos relativos a su trabajo.

Maquinista de Cortadoras de Acabados.

Es el operario que, con total conocimiento de las máquinas de corte de Acabados, realiza el Corte longitudinal y transversal de los rollos de papel. Deberá manejar las máquinas cortadora transversal escogedora y cortadora bobinadora y supervisar el trabajo del Ayudante. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Recuperación en el sistema informático de los programas de corte y escogido en máquina Cortadora transversal escogedora, de acuerdo con la calidad del papel a procesar.

En el caso de nuevas calidades de papel y modificaciones sobre la «ficha técnica», en base al plano que le facilita su inmediato superior y bajo su supervisión, localiza e introduce los parámetros en los ordenadores de control de la máquina cortadora transversal escogedora.

Archivo en memoria de dichos parámetros.

Aprovisionamiento de los materiales necesarios para la realización del trabajo, llevando a cabo la colocación y preparación de las bobinas de papel.

Preparación y puesta en marcha de la máquina y sistemas auxiliares, realizando las verificaciones necesarias y los ajustes precisos con el fin de obtener una correcta calidad y producción.

Atención al proceso durante la jornada resolviendo cualquier incidencia que pudiera producirse.

Extracción de muestras para su revisión de acuerdo con las pautas de calidad establecidas, comprobando la línea de corte, marca de agua e hilo de seguridad.

Manejo de la máquina enfardadora, retirando 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 se dispone, y obteniendo los informes, listados y croquis que precise, según necesidades o instrucciones recibidas.

Supervisión del trabajo que realiza el Ayudante de la Cortadora de Acabados, orientándole, resolviendo las dudas que pudieran plantearse y sustituyéndole en los descansos establecidos a lo largo de la jornada.

Sustitución de elementos y consumibles, mantenimiento y resolución de pequeñas averías, colaborando con el personal de Mantenimiento en las reparaciones y cambios de repuestos siempre que se le requiera. Comprobación del estado de las correas de la máquina, identificando posibles roturas, preparándolas y sustituyéndolas en caso necesario.

Cumplimentado de todos aquellos impresos que le sean requeridos relativos a su trabajo.

Limpieza de maquinaria, utillaje y zona de actuación.

Acta Final.

Representantes de la Dirección:

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

Representantes de los Trabajadores:

Don José Luis Díaz Jerez.
Don Santos David Lázaro Francisco (asesor).

En Madrid, a 17 de diciembre 2024, se reúnen los miembros de la Comisión Mixta de Valoración citados al margen, elaborando esta acta final, donde se recogen los resultados de valoración de los puestos de trabajo correspondientes al segundo arbitraje del segundo semestre de 2015.

Puestos valorados por reclamación de sus ocupantes.
Puestos que suben de nivel.
Personal Operario.
Oficial 1.^a Jefe de Equipo de Impresión-Timbre. Timbre. 12.
Puestos que no suben de nivel.
Personal Operario.
Oficial 2.^a de Impresión-Timbre. Timbre. 9.

Varios.

En base al acuerdo de la Comisión Paritaria de 29 de noviembre de 2024 se modifica la denominación de la categoría profesional de Delineante Proyectista, pasando a ser Técnico Proyectista.

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, realizada por la Dirección de Recursos Humanos.

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.

Oficial 1.^a Jefe de Equipo de Impresión-Timbre.

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión y capacidad de coordinación, conduce cualquier máquina de impresión en offset, o combinando simultáneamente los sistemas de tipografía, flexografía, offset, estampación, serigrafía e impresión digital, siendo el responsable de una correcta calidad y producción. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de materias primas y auxiliares. Preparación de las máquinas, montaje y ajuste de sus elementos y sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad para imprimir todo tipo de trabajos según las exigencias del producto terminado.

Verificación de la impresión durante la tirada de acuerdo con las pautas de autocontrol, corrigiendo las anomalías detectadas. Atención a los sistemas de control de las máquinas resolviendo las incidencias que se produzcan.

Realización de los cambios de trabajo realizando los ajustes necesarios según los requerimientos de la labor a imprimir.

Verificación cuantitativa y cualitativa del producto, retirada de defectuosos e introducción de reposiciones, numerando manualmente en caso necesario y procediendo, una vez acabado, al apilado y flejado de la producción de acuerdo con las normas establecidas.

Realización de las tareas de mantenimiento asignadas, resolución de pequeñas averías informando y ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones siempre que se le requiera. Limpieza de las máquinas y zona de actuación.

Formación teórico-práctica del personal de su profesión, resolviendo todas aquellas dudas que les puedan surgir en el desarrollo de su trabajo.

Cumplimentado de impresos y realización de los informes que le sean requeridos relativos a su trabajo.

Coordinación de los operarios de su dotación, debiendo sustituir a cualquiera de ellos, en caso necesario, durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo.

Oficial 2.^a de Impresión-Timbre.

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 en offset, o combinando simultáneamente los sistemas de tipografía, flexografía, offset, estampación, serigrafía e impresión digital. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento de la máquina, preparación, montaje y ajuste de sus elementos y sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad siguiendo las instrucciones del Oficial 1.^a Jefe de Equipo.

Atención durante la tirada a los sistemas de control que tiene asignados informando al Jefe de Equipo y resolviendo las incidencias que se produzcan.

Colabora con el Oficial 1.^a Jefe de Equipo en los cambios de trabajo realizando los ajustes necesarios.

Atención al sacador, verificación cuantitativa y cualitativa del producto, retirada de defectuosos e introducción de reposiciones, numerando manualmente en caso necesario y procediendo, una vez acabado, al apilado y flejado de la producción de acuerdo con las normas establecidas.

Realización de las tareas de mantenimiento que tiene asignadas colaborando con el Oficial 1.^a Jefe de Equipo en la resolución de pequeñas averías, informando y ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera. Limpieza de las máquinas y zona de actuación.

Formación teórico-práctica del personal de su profesión, resolviendo aquellas dudas que les puedan surgir en el desarrollo de su trabajo.

Cumplimentado de los impresos requeridos relativos a su trabajo.

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