

Del 95% restante se reparte un porcentaje dependiendo del tipo de vuelo y del límite de recaudación.

Tipo de Vuelo	% a repartir <=Límite	Límite (€)	% a repartir si se sobrepasa el Límite
Escandinavo * . . . . .	5%	3.005,06	10%
Larga distancia ** . . . . .	10%	1.202,02	15%
Europeo Charter . . . . .	10%	601,01	15%
Internacional . . . . .	10%	1.202,02	10%

\* Estos vuelos tienen otra comisión por bolsa de pedido (2,4 € por pedido), que se reparte entre todos los TCPs a partes iguales. El importe mínimo para obtener comisión es de 30,05 €.

\*\* Por trayecto.

Esta comisión total se reparte entre la tripulación del siguiente modo:

15% sobre el total de la comisión para el SB.

El resto, es decir, un 85% se reparte entre los AV y el SB.

Si el tripulante es nuevo (menos de 6 meses de antigüedad) se le aplica un 70% sobre la cantidad que cobra un AV normal.

Gusto Plus:

La comisión total por vuelo es de un 10% de la recaudación total (100% de la recaudación, ya que no se deduce nada por faltas o errores).

Esta comisión se reparte por igual entre toda la tripulación.

**21128** *RESOLUCIÓN de 25 de noviembre de 2004, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación del Acta de modificación salarial y definición de categorías profesionales, correspondientes a la valoración del primer semestre de 2001, en la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda.*

Visto el texto del acta de fecha 23 de julio de 2004 donde se recogen los acuerdos relativos a 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 2001 en la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda (Código n.º 9002052), que forman parte de su IX Convenio, acuerdos alcanzados por la Comisión Mixta de Valoración de la que forman parte los designados por la Dirección de la empresa y Comité de empresa en representación de la Entidad y los trabajadores de la misma al que se acompaña informe favorable emitido por los Ministerios de Economía y Hacienda y Administraciones Públicas (Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones), en cumplimiento de lo previsto en la Ley 61/2003, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2004, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartado 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 61/2003, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2004, en la ejecución de dicho Convenio Colectivo.

Segundo.-Disponer su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Madrid, 25 de noviembre de 2004.-El Director General, Esteban Rodríguez Vera.

#### ACTA FINAL

Representantes de Dirección:

D.ª M.ª Carmen Martín Sierra.

D.ª Azucena Barco Rodrigo (asesor).

Representantes de los Trabajadores:

D. Manuel Mateos Manzanero.

D. Rafael Luque Jurado (asesor).

En Madrid, a 23 de julio de 2004, 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 primer semestre de 2001.

Puestos valorados o revisados a petición de los Departamentos:

Puestos de nueva creación:

Personal Técnico.

Técnico de Ingeniería y Prevención. Dirección Industrial: 14.

Traductor. Servicios Generales: 12.

Personal Operario:

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

Puestos que no suben de nivel:

Personal Operario:

Ayudante de Acuñaciones Especiales y Empaquetado de Moneda. Moneda: 6.

Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes:

Puestos que suben de nivel:

Personal Técnico:

Grabador Artístico de Moneda. Moneda: 12.

Puestos no valorados por no existir cambio de funciones:

Respecto al puesto de trabajo de Jefe de Área C. Laboratorio. Sistemas de Información e Ingeniería, hay acuerdo en no valorar el puesto de trabajo por no existir cambio de funciones.

Respecto al puesto de trabajo de Operario de Control y Distribución de Tarjetas PVC. Imprenta, hay acuerdo en no valorar el puesto de trabajo por no existir cambio de funciones.

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

Oficial 2.ª Máquina Flexográfica 2+colores. Imprenta.

El puesto de trabajo de Oficial 1.ª Jefe de Equipo Alzadoras-Finalizado. Timbre no se ha valorado por no existir acuerdo entre ambas partes respecto si los cambios introducidos en el puesto implican o no una revisión en la valoración del mismo, según se refleja en las actas diarias.

El puesto de trabajo de Oficial 1.ª Jefe de Equipo Máquina Calcográfica 2+colores. Documentos de Valor no se ha valorado por no existir acuerdo entre ambas partes respecto si los cambios introducidos en el puesto implican o no una revisión en la valoración del mismo, según se refleja en las actas diarias.

El puesto de trabajo de Oficial 2.ª Máquina Calcográfica 2+colores-Autocontrol. Documentos de Valor no se ha valorado por no existir acuerdo entre ambas partes respecto si los cambios introducidos en el puesto implican o no una revisión en la valoración del mismo, según se refleja en las actas diarias.

Según se recoge en el artículo 9.º del vigente Convenio Colectivo, los puestos de trabajo en desacuerdo del primer semestre de 2001 se someten a Arbitraje, acordándose que sea la Inspección Provincial de Trabajo de Madrid quien lo lleve a cabo, aceptando ambas representaciones el informe que emita la Inspección:

Oficial 2.ª Máquina Flexográfica 2+colores. Imprenta.

Oficial 1.ª Jefe de Equipo Alzadoras-Finalizado. Timbre.

Oficial 1.ª Jefe de Equipo Máquina Calcográfica. Documentos de Valor.

Oficial 2.ª Máquina Calcográfica 2+colores-Autocontrol. Documentos de Valor.

Varios:

Puestos que se integran en categorías recogidas en Convenio.

Estudiadas las funciones que se realizan en el puesto de trabajo de Técnico de Ingeniería y Procesos Productivos. Departamento de Moneda, se ha comprobado que estas se integran en la categoría de nueva creación de Técnico de Ingeniería y Prevención. Dirección Industrial (nivel 14).

Categorías de nueva creación:

Técnico de Ingeniería y Prevención.

Traductor.

Oficial 1.ª Jefe de Equipo de Acuñaciones Especiales.

Relación de personas y fecha de efectos.

Se adjunta relación del personal afectado por la presente revisión y las fechas de aplicación facilitadas.

Todas las valoraciones serán aplicadas una vez se obtenga la autorización ministerial preceptiva y se publique en el B.O.E. como parte integrante del Convenio Colectivo y con efectos de las fechas de aplicación antes citadas.

#### *Técnico de Ingeniería y Prevención*

Es el titulado superior o asimilado que, con total conocimiento de su profesión, iniciativa y responsabilidad, tiene por misión informar, asesorar, planificar y supervisar aquellas actividades relativas a la prevención de riesgos laborales dentro de su Departamento. Además debe colaborar en el desarrollo completo de proyectos bajo la coordinación de su jefe inmediato, o bien trabajar de forma autónoma en tareas puntuales y proyectos específicos de su área. Coordinará los trabajos del área de ingeniería donde esté destinado con el resto de las áreas de su Departamento u otras de la FNMT-RCM y deberá atender las demandas de asistencia formativa o técnica que se produzcan. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Asesoramiento a la cadena de mando de su Departamento en cuanto a la prevención de riesgos laborales, informando al Director del mismo de cualquier suceso o situación con trascendencia en materia preventiva.

Realización de las actividades tendentes a la reducción de riesgos laborales dentro de su Departamento, detectando las necesidades formativas e impartiendo la formación precisa en la materia.

Vigilancia y control de las condiciones de trabajo, aplicación del programa de control y reducción de riesgos, y realización de inspecciones, determinando y gestionando las acciones correctoras precisas.

Supervisión los equipos de protección individual de su Departamento, informando acerca de la adquisición de los mismos. Establecimiento del programa de orden y limpieza, elaborando cuantos estudios e informes le sean requeridos en relación con su trabajo.

Colaboración con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales en la investigación de accidentes, así como con los Departamentos de Mantenimiento, Seguridad e Ingeniería en las materias de su competencia.

Colaboración en el desarrollo de proyectos, ya sean de nueva implantación o de modificación de existentes, en cualquier campo relacionado con productos procesos e instalaciones, o relativos a la aplicación de nuevas tecnologías o conceptos.

Coordinación de los trabajos del área de ingeniería de su Departamento con el resto de áreas de la FNMT-RCM y empresas exteriores, así como la programación, seguimiento y control de los trabajos de ingeniería.

Participación o desarrollo de cuantos análisis y estudios se llevan a cabo sobre mejoras de productividad, métodos de trabajo, ofertas, instalaciones, maquinaria, etcétera.

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

#### *Traductor*

Es el titulado superior o asimilado en la especialidad requerida que, con total conocimiento de su profesión, iniciativa y responsabilidad, tiene como misión la traducción verbal o escrita de toda la documentación que le sea encomendada por su inmediato superior, con dominio de los idiomas inglés y francés y conocimientos de alemán e italiano. Asimismo deberá acompañar a las visitas extranjeras realizando la traducción consecutiva y/o simultánea, en caso necesario, tanto en el interior de la F.N.M.T.-R.C.M. como fuera de ella, debiendo observar en todo momento la imagen y discreción adecuadas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Traducción directa o inversa, verbal o escrita, de los idiomas inglés, francés y español, de toda la documentación derivada de las relaciones comerciales de la FNMT-RCM, su intervención en organismos internacionales, manuales técnicos, etc.

Traslado de materiales a organismos internacionales, aeropuertos nacionales y extranjeros, llevando a cabo la recogida, comprobación y entrega de los mismos previa identificación de la persona responsable. En ocasiones, recibe en el lugar de destino material de seguridad para su traslado de regreso.

Acompañamiento de visitas y del personal de fábrica en el extranjero, actuando como intérprete y realizando todas aquellas gestiones que pudieran ser necesarias.

Traducción directa escrita de los idiomas alemán e italiano.

Gestión, control y archivo de toda la documentación relativa a su trabajo, organización y realización de las tareas administrativas y cumpli-

mentado de estadísticas, utilizando las herramientas informáticas de que dispone.

#### *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 1ª Acuñación y completar la formación teórico-práctica de los de nuevo ingreso. 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 plantearse en el desarrollo de su funciones.

Control y clasificación de troqueles, repartiendo a 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 1ª 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.ª 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.

Formación teórico-práctica de los Oficiales 1.ª Acuñación que lo precisen.

Preparación de los troqueles para su destrucción, presenciando junto con el personal de Auditoría 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 este siempre que se le requiera.

Cumplimentación de los impresos de control relativos a su trabajo, supervisando los de los Oficiales 1.ª de Acuñación.

#### *Ayudante de Acuñaciones Especiales y Empaquetado de Moneda*

Es el operario que con conocimientos elementales de la máquina y bajo la supervisión del Jefe de Equipo, colabora en la acuñación de monedas conmemorativas o medallas. Asimismo lleva a cabo el lavado de cospeles, y empaquetado final de medallas y monedas conmemorativas, realizando su encapsulado, estuchado y empaquetado, manual o mecánico, de acuerdo con las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento, preparación, carga y retirada de cospeles en las máquinas que tenga asignadas, colaborando con los Oficiales 1ª de Acuñación en la preparación y ajuste de las mismas, aprovisionamiento de materiales y limpieza de elementos y zona de actuación.

Preparación, regulación y abastecimiento de la máquina limpiadora de cospeles, realizando el control cuantitativo de los mismos.

Preparación del producto y materiales auxiliares, encapsulado y estuchado manual, comprobando que cada uno de los elementos que componen el conjunto cumpla las condiciones exigidas siendo el responsable de la obtención de una correcta calidad y producción.

Empaquetado, precintado e identificación final del producto, comprobando que tanto cuantitativa como cualitativamente responde a las exigencias requeridas.

Alimentación de monedas en máquina de empaquetado automático, vigilando la continuidad del flujo de las mismas en la cinta transportadora.

Comprobación de la cantidad, tipo y peso de las bolsas de moneda circulada, soldando y etiquetando en caso necesario.

Ayuda a los Oficiales 1ª de Acuñación en las tareas que se le asignen, reparación de averías y montaje de recambios, así como al personal de Mantenimiento en las reparaciones siempre que se le requiera.

*Grabador Artístico de Moneda*

Es el técnico que con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión la obtención de punzones y matrices para la fabricación de troqueles. Deberá conocer a la perfección las técnicas de grabado, dibujo, modelado, reproducción de contramoldes y retoque así como las herramientas informáticas necesarias, a fin de obtener los troqueles y punzones en cualquier clase de metal con la calidad exigida, observando en todo momento la debida discreción en cuanto al desarrollo de su trabajo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Realización de bocetos de monedas y medallas llevando a cabo la búsqueda de documentación, solicitando aquella que precise y confeccionando el boceto bien sea manualmente o mediante herramientas informáticas.

Confección de modelados bien directamente o partiendo de vaciados que él mismo confecciona y rectifica en la máquina correspondiente. Obtención por medios informáticos de las partes de línea y digitalización del modelo. Generación de los archivos informáticos que se utilizarán en posteriores procesos, proporcionando las indicaciones precisas para la obtención del punzón.

Grabado de punzones y matrices llevando a cabo modificaciones y retoques, incorporando motivos en caso necesario y puliendo las piezas hasta su correcto acabado. Realización de todas las comprobaciones y mediciones necesarias para garantizar que se cumplen las especificaciones establecidas.

Fabricación de punzones de contraste mediante hincado en prensa, desbastado, afilado y temple.

Supervisión del trabajo que realizan los Grabadores Artísticos Auxiliares que colaboran con él en sus funciones resolviendo las dudas que pudieran plantearle.

**21129** *RESOLUCIÓN de 22 de noviembre de 2004, del Servicio Público de Empleo Estatal, de convocatoria de subvenciones para la realización de acciones de orientación profesional para el empleo y asistencia para el autoempleo, a entidades colaboradoras sin ánimo de lucro.*

El Plan Nacional de Acción para el Empleo, prevé ofrecer una acción de formación, empleo u orientación individualizada a los jóvenes y adultos que hayan permanecido seis ó doce meses en situación de demandantes de empleo. Dado el elevado volumen de personas a atender, es necesario completar los servicios que se pueden facilitar con medios propios del Servicio Público de Empleo Estatal con los que prestan otras entidades, a las que es posible subvencionar.

La Orden de 20 de enero de 1998 (Boletín Oficial del Estado de 23) modificada por la Orden de 4 de febrero de 2000 (Boletín Oficial del Estado del 11) establece las bases reguladoras para la concesión de subvenciones para la realización de acciones de orientación profesional para el empleo y asistencia para el autoempleo. A su vez, el artículo 3.3 de la primera Orden Ministerial dispone que antes del día 30 de noviembre de cada año, el Director General del Instituto Nacional de Empleo aprobará, mediante la correspondiente resolución administrativa que se publicará en el Boletín Oficial del Estado, las necesidades de actuación en materia de acciones de orientación profesional para el empleo y asistencia para el autoempleo en el año siguiente. Por otra parte, la Disposición Adicional Primera de la Ley 56/2003 de Empleo, de 16 de diciembre de 2003 (Boletín Oficial del Estado de 17) establece que el Instituto Nacional de Empleo pasa a denominarse Servicio Público de Empleo Estatal, conservando el régimen jurídico, económico, presupuestario, patrimonial y de personal, así como la misma personalidad jurídica y naturaleza de organismo autónomo de la Administración General del Estado, con las peculiaridades previstas en esta ley.

En consecuencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y haciendo uso de la autorización establecida por la Disposición Final Segunda de la Orden.

El Director General del Servicio Público de Empleo Estatal ha resuelto:

Primero.-Convocar a Entidades e Instituciones sin ánimo de lucro, que cumplan los requisitos establecidos en el artículo 1 de la Orden del Ministro de Trabajo y Asuntos Sociales de 20 de enero de 1.998, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones para la realización de acciones de orientación profesional para el empleo y asistencia para el autoempleo, que quieran colaborar con el Servicio Público de Empleo Estatal en la realización de las acciones indicadas.

Segundo.-Las necesidades de actuación a ejecutar por las Entidades Colaboradoras, que se convocan para las distintas acciones, son las indicadas globalmente para cada provincia citada en el anexo I. El número de demandantes a atender condicionará las horas asignadas para la subvención correspondiente.

Tercero.-Se considerarán horas totales asignadas para el otorgamiento de la subvención, las correspondientes al tiempo de atención a los demandantes más un 25% de preparación técnica de las acciones.

Cuarto.-La subvención otorgada estará determinada por el número de horas asignadas, cantidad que servirá de referencia para el cumplimiento del objetivo de demandantes a atender.

Quinto.-Se considerarán número de demandantes a atender los demandantes que comiencen el proceso de Tutoría Individual con la entrevista inicial, que serán una parte de los citados, y/o los de Autoempleo. En el caso de la Tutoría Individualizada de orientación se estima que un promedio del 50% continuarán en el proceso.

En el caso de Autoempleo, se estima que un promedio del 20% recibirán atención individualizada a través del Asesoramiento de Proyectos Empresariales, y el otro 80% serán atendidos a través de sesiones colectivas de Información y Motivación para el Autoempleo.

En las Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal se podrán consultar las necesidades territoriales de actuación.

Se consideran demandantes atendidos aquellos que inicien las correspondientes acciones, aún cuando no las finalicen por causas no imputables a la Entidad Colaboradora.

Sexto.-El desarrollo de las acciones se efectuará de acuerdo con las especificaciones técnicas que figuran en el Anexo II, y Anexo III para personas sordas o invidentes, de esta Resolución. Una descripción detallada de las citadas especificaciones se podrá consultar en las Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal, para las que se convocan acciones.

Séptimo.-La realización de las actividades deberá hallarse debidamente identificada o señalizada. Si la actuación está incorporada a un Servicio Integrado para el Empleo, se aplicará su normativa al respecto. En el caso de que se realice de modo independiente, se utilizará la identificación recogida en el Anexo IV, donde figura el modelo para los carteles exteriores de los locales. La citada identificación, con las medidas adecuadas se utilizará asimismo en escritos, anuncios, publicaciones, vallas anunciadoras y cualquier tipo de soporte (electrónico, informático o telemático) que a las mismas se refieran.

Octavo.-1. El Servicio Público de Empleo Estatal subvencionará las actuaciones de acuerdo con la normativa vigente.

2. Se considerarán gastos imputables a las acciones efectivamente realizadas en concepto de gastos generales, materiales y técnicos, necesarios para el desarrollo de esas acciones, los siguientes:

a) Gastos de ejecución de material técnico:

Guías técnicas (incluidas transparencias)  
Documentación para los participantes.  
Material psicotécnico.

b) Gastos de ejecución en material de oficina: impresos y material de oficina.

c) Gastos generales necesarios para la ejecución de las acciones en la parte correspondiente a esa ejecución:

Arrendamientos (excluido «leasing»): Edificios, mobiliario, enseres y equipos del arrendamiento.

Mantenimiento (si no está incluido en el arrendamiento).

Suministro de energía eléctrica, agua, combustible para calefacción (si no está incluido en el arrendamiento).

Comunicaciones (teléfono, correos,...).

Limpieza.

Seguridad, vigilancia.

Seguros de responsabilidad civil.

Publicidad exigida por esta Resolución y por la normativa SIPE.

3. Las Entidades colaboradoras vienen obligadas a actualizar en las Oficinas del Servicio Público de Empleo Estatal los historiales de los demandantes atendidos, incorporando los resultados de los servicios prestados, utilizando a tal fin el personal de apoyo cuya contratación se subvenciona.

Noveno.-1. Las entidades que deseen colaborar con el Servicio Público de Empleo Estatal, presentarán en el plazo de un mes a contar desde la publicación de esta Resolución y, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la solicitud de subvención, por duplicado, en la Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal, correspondiente a la provincia donde se vayan a realizar las acciones.