

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

10322 *Resolución de 14 de septiembre de 2015, de la Dirección General de Empleo, por la que se registra y publica el Acta de las modificaciones de nivel salarial y definiciones de varias categorías profesionales, correspondientes a la valoración del segundo semestre de 2010, del XI Convenio colectivo de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre - Real Casa de la Moneda.*

Visto el texto del acta, de 8 de mayo de 2015, donde se aprueban modificaciones de nivel salarial y definiciones de varias categorías profesionales correspondientes a la valoración del segundo semestre de 2010 que fueron sometidos a arbitraje de la Inspección Provincial de Trabajo, 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 nº: 90002052011987), publicado en el BOE de 2-2-2010, acta que fue suscrita 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 el informe favorable emitido por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones) en cumplimiento a lo previsto en la Ley 36/2014, de 26 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2015, 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 y advertencia a la misma del obligado cumplimiento de la Ley 36/2014, de 26 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2015, en la ejecución de los acuerdos alcanzados.

Segundo.

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

Madrid, 14 de septiembre de 2015.–El Director General de Empleo, Xavier Jean Braulio Thibault Aranda.

Acta final

Representantes de Dirección:

D.^a Marta Bedoya Castro.
D. Fernando Lobo de Dios (asesor).

Representantes de los Trabajadores:

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

En Madrid, a 8 de mayo de 2015, 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 2010 que fueron sometidos a arbitraje de la Inspección Provincial de Trabajo.

Puestos valorados o revisados a petición de los departamentos:

Puestos que suben de nivel:

Personal Operario.

Oficial 2ª Máquina Tipográfica-Valores 2+colores. Dpto. de Documentos de Valor: 9.

Puestos de nueva creación:

Personal Operario.

Oficial 1ª Jefe de Equipo de Impresión-Timbre. Departamento de Timbre: 11.

Oficial 2ª de Impresión-Timbre. Departamento de Timbre: 9.

Puestos valorados o revisados por reclamación de sus ocupantes:

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

Personal Operario.

Maquinista de Fresado-Encartado de Tarjetas Inteligentes. Departamento de Imprenta.

Puestos que se revisarán por existir cambio de funciones:

Personal Técnico.

Traductor. Dirección de Recursos Humanos.

Varios.

Categorías que desaparecen:

Oficial 1ª Jefe de Equipo de Transferido. Departamento de Preimpresión.

Oficial 1ª de Transferido. Departamento de Preimpresión.

Tirador de Pruebas Offset. Departamento de Preimpresión.

Grabador Mecánico. Departamento de Moneda.

Oficial 1ª Hincado y Pulido - Pulido de Cospeles. Departamento de Moneda.

Conductor de Máquinas Transportadoras Elevadoras de Moneda. Departamento de Moneda.

Ayudante de Preparación de Pastas y Ciclado. Departamento de Fábrica de Papel.

Revisor de Acabados. Departamento de Fábrica de Papel.

Maquinista Cortadora Rebobinadora. Departamento de Timbre.

Maquinista Conformadora de Etiquetas. Departamento de Timbre.

Mantenedor de Archivo. Dirección de Recursos Humanos.

Jefe de Equipo de Ordenanzas. Dirección de Recursos Humanos.

Celador-Guía Museo. Departamento de Museo.

Técnico de Laboratorio. Varios Departamentos.

Oficial 1ª Ebanista. Departamento de Mantenimiento.

Oficial 2ª Ebanista. Departamento de Mantenimiento.

Oficial 1ª Jefe Equipo Pintor. Departamento de Mantenimiento.

Oficial 1ª Pintor. Departamento de Mantenimiento.

Oficial 2ª Pintor. Departamento de Mantenimiento.

Operario de Climatización-Calefactor-Frigorista. Departamento de Mantenimiento.

Oficial 1ª Polivalente-Instalador. Departamento de Mantenimiento.

Oficial 1ª Jefe Equipo de Temple. Departamento de Mantenimiento.

Oficial 1ª Máquinas Herramientas. Departamento de Mantenimiento.

Revisor de Producción Control de Cambios y Devoluciones. Departamento de Timbre.

Auxiliar de la UEN. Departamento de Timbre.

Revisor-Producción Selección y Numerado de Billetes. Departamento de Documentos de Valor.

Controlador Papel fuera de Proceso. Departamento de Documentos de Valor.

Revisor de Producción y Control y Distribución de Labores. Departamento de Documentos de Valor.

Controlador de Finalizado Cambios. Departamento de Documentos de Valor.

Preparador Materiales de Calcografía. Departamento de Documentos de Valor.

Relación de personas y fechas de efecto:

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 B.O.E. como parte integrante del Convenio Colectivo y con efectos de las fechas de aplicación antes citadas.

Oficial 2ª Máquina Tipográfica-Valores dos o más colores.—Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la coordinación del Oficial 1ª Jefe de Equipo, colabora con éste en todas sus funciones para la impresión tipográfica y barnizado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento y preparación de materias primas, auxiliares y productos necesarios para la impresión y barnizado, procediendo a su colocación, una vez terminado el trabajo, en los lugares establecidos.

Preparación del papel y alimentación de la máquina, haciéndose cargo del correcto funcionamiento del aparato marcador y ayudando al Oficial 1ª Jefe de Equipo en la preparación y corrección de los sistemas de impresión, barnizado y auxiliares, incluidos los de control y seguridad. Retirada del papel sobrante al finalizar la tirada. Atención a la alimentación del barniz.

Extracción de pliegos del sacador, verificando su correcta impresión y numeración, incluido el dígito de control, de acuerdo con las pautas establecidas, cumplimentado de los impresos de control que le sean requeridos, así como el apilado de la labor terminada y colocación de los elementos de seguridad. Seguimiento del sistema de control automático de pliegos realizando las sustituciones que procedan.

Realización de los cambios de trabajo, colaboración en el montaje y desmontaje de numeradores en máquina, ajustes durante la tirada y labores de mantenimiento establecidas, así como la limpieza de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación, colaborando con el personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Sustitución del Oficial 1ª durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada laboral, manteniendo las pautas marcadas por éste. En caso necesario, deberá informar sobre cualquier asunto de su competencia.

Colaboración con Control de Producto en Curso en la resolución de los posibles descuadres en el número de pliegos que forman cada tablero, bajo la dependencia del Jefe de Unidad.

Oficial 1ª Jefe de Equipo 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 y serigrafía 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 2ª Impresión-Timbre.—Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la coordinación del Oficial 1ª Jefe de Equipo, colabora con éste en todas sus funciones para la impresión en offset, o combinando simultáneamente los sistemas de tipografía, flexografía, offset y serigrafía. 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 1ª 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 1ª 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 1ª 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 1ª Jefe de Equipo durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada laboral, manteniendo las pautas marcadas por éste.