

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

- 13897** *Resolución de 26 de octubre de 2012, de la Dirección General de Empleo, por la que se registra y publica las actas 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 2009 y arbitraje de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda.*

Visto el texto de las actas 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 2009 y arbitraje de la empresa Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda (código de Convenio núm. 90002052011987) actas que fueron suscritas los días 21 de junio y 25 de julio 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 2/2012, de 29 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para 2012 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 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 Negociadora y con la advertencia a la misma del obligado cumplimiento de la Ley 2/2012, de 29 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para 2012, en la ejecución de dichos Acuerdos.

Segundo.

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

Madrid, 26 de octubre de 2012.–El Director General de Empleo, Xavier Jean Braulio Thibault Aranda.

ACTAS QUE SE CITAN**ACTA FINAL**

Representantes de la Dirección:

Dña Azucena Barco Rodrigo.

Don Fernando Lobo de Dios (asesor).

Representantes de los Trabajadores:

Don Antonio Santiago Morales.

Don Daniel Sierra Quiles (asesor).

En Madrid, a 21 de junio de 2012, 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 2009.

Puestos valorados o revisados a petición de los departamentos

Puestos que suben de nivel: Personal Operario: Oficial 2.^a Mecánico Central. Mantenimiento: 8.

Puestos que no suben de nivel: Personal Operario:

Jefe de Equipo de Ciclado y Preparación de Pastas. Fábrica de Papel: 9.
Ayudante Polivalente de Máquinas. Fábrica de Papel: 8.

Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes

Puestos de nueva creación: Personal Técnico: Técnico de Ingeniería y Procesos Productivos de Billetes. Documentos de Valor: 13.

Puestos que no suben de nivel:

Personal con Mando. Jefe Administrativo de 1.^a Compras: 11.
Personal Administrativo: Oficial 1.^a Administrativo. Ceres: 10.

Personal Operario:

Oficial 1.^a Fabricación de Rodillos CAD: 8.
Oficial 1.^a Fabricación de Rodillos de Calcografía: 7.

Puestos no valorados por no existir cambio de funciones

Jefe de Área Nivel D. Compras.
Maquinista Jefe de Equipo de Finalizado, Fábrica de Papel.
Auxiliar de Producción. Preimpresión.

El siguiente puesto de trabajo no se ha valorado por no existir acuerdo respecto a si los cambios introducidos en los mismos implican o no una revisión de la valoración de los mismos, según se refleja en las actas diarias: Auxiliar de Producción (Encartado). 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: Auxiliar de Producción (Encartado). Imprenta.

Varios

Categorías de nueva creación: Técnico de Ingeniería y Procesos Productivos de Billetes.

Categoría que desaparece: Controlador de Inutilización y Destrucción.

Puestos que se integran en categorías recogidas en Convenio: Estudiadas las funciones que realiza el Jefe de Área Nivel D (nivel 12) de Comercio Exterior en la Dirección Comercial, se ha comprobado que se integran en la categoría de Jefe de Área B (nivel 14).

Puesto cuya valoración se ha pospuesto: La valoración del puesto de trabajo de Analista de Aplicaciones Industriales (nivel 12) de Ceres, al estar sometido a un procedimiento judicial, se ha pospuesto hasta la resolución del mismo.

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 con efectos de las fechas de aplicación antes citadas.

Oficial 2.^a Mecánico Central: Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y siguiendo las directrices de un Oficial 1.^a o de un superior, realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de máquinas, elementos, sistemas o instalaciones, en sus aspectos mecánico, hidráulico o neumático, asimismo, maneja cualquier máquina rectificadora, afiladora o pulidora, debiendo preparar todos los útiles y materiales necesarios para realizar cualquier trabajo de acabado superficial y afilado, según planos, croquis o especificaciones técnicas o instrucciones verbales, responsabilizándose de su correcta calidad y producción y debiendo conocer el sentido de textos técnicos en inglés. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Resolución de todo tipo de averías previamente diagnosticadas por personal de categoría superior, mecánicas, hidráulicas o neumáticas en cualquiera de las máquinas, elementos, sistemas o instalaciones de departamentos o áreas no productivas o talleres centrales de la FNMT-RCM, ayudándose de los útiles, herramientas y aparatos de medida propios de su profesión y manteniendo la máquina, elemento, sistema o instalación fuera de servicio el tiempo estrictamente necesario, pudiendo colaborar con operarios de otras especialidades y/o personal ajeno a la FNMT-RCM.

Desmontaje, limpieza, reparación o sustitución del elemento averiado, incluyendo el posterior montaje, ajuste y reglaje.

Preparación de las máquinas de rectificado, afilado y pulido, terminación y acabado superficial de todo tipo de piezas en cualquier material, afilado de cualquier tipo de cuchilla de máquinas de fabricación y herramientas de corte con sus ángulos precisos, siguiendo especificaciones o indicaciones de un Oficial de la profesión correspondiente, e inutilización de troqueles de acuñación.

Realización de las operaciones de mantenimiento preventivo según instrucciones o boletines que debe cumplimentar, avisando de los defectos especiales o sistemáticos que detecte.

Elección y solicitud de los repuestos que considere necesarios en base a existencias; construcción o adaptación de piezas sencillas, útiles y herramientas que pueda necesitar en el desarrollo de su trabajo realizando los croquis que sean necesarios y utilizando las máquinas y herramientas de que dispone, llevando a cabo los autocontroles necesarios.

Colaboración con el Oficial 1.^a en todas sus funciones pudiendo realizar individualmente instalaciones, modificaciones y reformas de acuerdo con documentación técnica, croquis e información verbal recibida, colaborando, asimismo, con sus superiores en la cumplimentación, revisión y actualización de la documentación técnica, así como en la comprobación de repuestos.

Mantenimiento, conservación, transporte y limpieza de las diversas herramientas, materiales y repuestos necesarios para el desarrollo de su trabajo y limpieza de su zona de actuación.

Cumplimentado de la documentación necesaria para el desarrollo de su trabajo que le sea requerida.

Jefe de equipo de ciclado y preparación de pastas: Es el operario que, con total conocimiento de su profesión y capacidad de coordinación, tiene como misión la preparación de pastas para la fabricación de papel. Deberá realizar la preparación, programación y puesta en marcha del proceso, atención a los sistemas auxiliares,

incluidos los de control y seguridad, composición e incorporación de aditivos y todos los controles necesarios para la preparación de pasta de papel de acuerdo con las exigencias de la producción. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de pasta de papel, coordinando las actividades del personal de la Instalación de Preparación de Pastas, realizando los procesos de prerefinado, refinado y pulper, ciclado, mezclado y trasiego de la pasta, comprobando el óptimo funcionamiento de la instalación y realizando los ajustes precisos y los controles establecidos para cada punto del proceso e incorporando, en su caso los aditivos necesarios, responsabilizándose de la obtención de una correcta calidad y producción.

Mezcla de aditivos, dispersiones y disoluciones, realizando las preparaciones de productos químicos que deberán agregarse a la pasta, de acuerdo con las recetas y clase de papel a fabricar, pasándolas, una vez preparadas, a la supervisión de su inmediato superior.

Realización de mediciones y especificaciones de color a través de los ensayos establecidos en el Laboratorio, utilizando la maquinaria auxiliar disponible y llevando a cabo la comprobación de control mediante comparación visual de cada ciclado respecto al anterior, avisando a su inmediato superior de cualquier incidencia.

Reciclaje de papel costero para pasta de papel, comprobando tipo de fibrillas y tipo de resistencia en húmedo, adición de sosa o ácido sulfúrico, vigilando y corrigiendo el pH del costero, pera y descarga del pulper, y regulación de consistencias y despastillado de la pasta. Recogida de muestras e introducción de correcciones en el panel de proceso.

Control de existencias y cambio y reposición de aditivos, según necesidades.

Entretimiento de las máquinas, resolución de pequeñas averías o interferencias y limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando al personal de Mantenimiento en sus reparaciones, siempre que se le requiera.

Cumplimentación de los impresos que le sean requeridos relativos a su puesto de trabajo.

Ayudante polivalente de máquinas: Es el operario que, con conocimiento suficiente del proceso de fabricación de papel, y bajo la supervisión del maquinista asignado, ayuda a éste en todas sus tareas. Deberá desempeñar las funciones propias de las categorías de Ayudante de la Instalación de Preparación de Pastas, Ayudante de Encolado y Calandra Máquina de Papel y Ayudante de Cortadora de Acabados.

Técnico de ingeniería y procesos productivos de billetes: Es el titulado superior o asimilado que, con total conocimiento de su profesión, iniciativa y responsabilidad, tiene por misión colaborar en el desarrollo completo de proyectos bajo la coordinación del Director de su Departamento u otro superior, o bien trabajar de forma autónoma en tareas puntuales y proyectos específicos de su Departamento. 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, deberá atender las demandas de asistencia formativa o técnica que se produzcan. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

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.

Desarrollo completo de proyectos específicos de su Departamento, supervisión de los realizados por terceros, y realización de tareas y trabajos propios de su especialidad.

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 lleven a cabo sobre mejoras de productividad, métodos de trabajo, ofertas, instalaciones, maquinaria, etc.

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

ACTA FINAL

Representantes de la Dirección:

Doña Azucena Barco Rodrigo.

Don Fernando Lobo de Dios (asesor).

Representantes de los Trabajadores:

Don Antonio Santiago Morales.

Don Daniel Sierra Quiles (asesor).

En Madrid, a 25 de julio de 2012, se reúnen los miembros de la Comisión Mixta de Valoración citados al margen, elaborando este acta final, donde se recoge el resultado de la valoración del puesto de trabajo correspondiente al primer semestre de 2009 que fue sometido a arbitraje de la Inspección Provincial de Trabajo.

Puesto no valorado por no existir cambio de funciones

Auxiliar de Producción (Encartado). Imprenta.