

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

9634 *Resolución de 26 de julio de 2017, 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 del XI Convenio colectivo de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda.*

Visto el texto del Acta de 13 de marzo de 2017 en la que se aprueban modificaciones de nivel salarial y definiciones de varias categorías profesionales, correspondiente a la valoración del primer semestre de 2012, 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 n.º 90002052011987), publicado en el «BOE» de 2 de febrero de 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 las que se acompaña el informe favorable emitido por el Ministerio de Hacienda y Función Pública (Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones), 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 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.

Segundo.

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

Madrid, 26 de julio de 2017.–El Director General de Empleo, Xavier Jean Braulio Thibault Aranda.

ACTA FINAL

Representantes de la Dirección:

D.ª Marta Bedoya Castro.

D. Carlos Personat Monterrubio (asesor).

Representantes de los Trabajadores:

D. Juan Manuel Cámara Díaz.

D. José Luis Díaz Jerez (asesor).

En Madrid, a 13 de marzo 2017, 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 primer semestre de 2012.

Puestos revisados por petición de los Departamentos

Puestos de nueva creación.

Personal Técnico: Técnico de Mantenimiento Industrial. Mantenimiento: 13.

Personal Operario: Oficial 2.ª Serigrafía. Imprenta: 7.

Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes

Puestos que suben de nivel.

Personal Operario:

Oficial 2.ª Albañil. Mantenimiento: 6.

Oficial 2.ª Montador-Fontanero: 7.

Puestos revisados a petición de los departamentos sin acuerdo en algún factor

Personal Técnico:

Operador Programador DNI. Imprenta.

Psicólogo Laboral y Tco. Sup. en Ergonomía y Psicosociología Aplicada. PRL. Recursos Humanos.

Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales. PRL. Recursos Humanos.

Personal Operario: Operario de Personalización. Imprenta.

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

Personal con Mando: Jefe de Limpieza. Servicios Generales. Recursos Humanos.

Personal Operario:

Oficial 1.ª Acuñación. Moneda.

Conductor-Almacenero. Fábrica de Papel.

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 Área C. Valores.

Ayudante de Asesoría Jurídica. Asesoría Jurídica.

Técnico Intermedio en Prevención de Riesgos Laborales. PRL. Recursos Humanos.

Oficial 1.º Administrativo. Servicios Generales. Recursos Humanos.

Administrativo de Taller. Documentos de Valor.

Oficial 1.ª Máquina Elementos de Seguridad. Fábrica de Papel.

Oficial 2.ª Máquina Elementos de Seguridad. Fábrica de Papel.

Gestor de Almacén. Mantenimiento.

Preparador de Acuñaciones y Medallas. Moneda.

Gestor Logístico. Planificación, Logística y Almacenes.

Almacenero Almacén Automático. Planificación, Logística y Almacenes.

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:

Operador Programador DNI. Imprenta.
Psicólogo Laboral y Tco. Sup. en Ergonomía y Psicopsicología Aplicada. PRL.
Recursos Humanos.
Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales. Recursos Humanos.
Operario de Personalización. Imprenta.
Jefe de Limpieza. Servicios Generales. Recursos Humanos.
Oficial 1.^a Acuñación. Moneda.
Conductor-Almacenero. Fábrica de Papel.
Jefe de Área C. Valores.
Ayudante de Asesoría Jurídica. Asesoría Jurídica.
Técnico Intermedio en Prevención de Riesgos Laborales. Recursos Humanos.
Oficial 1.^o Administrativo. Servicios Generales. Recursos Humanos.
Administrativo de Taller. Valores.
Oficial 1.^a Máquina Elementos de Seguridad. Fábrica de Papel.
Oficial 2.^a Máquina Elementos de Seguridad. Fábrica de Papel.
Gestor de Almacén. Mantenimiento.
Preparador de Acuñaciones y Medallas. Moneda.
Gestor Logístico. Planificación, Logística y Almacenes.
Almacenero Almacén Automático. Planificación, Logística y Almacenes.

Varios.

Categorías que desaparecen:

Técnico de Gestión Filatélica. Departamento de Timbre.
Oficial 1.^a Jefe de Equipo Máquina Combinada. Departamento de Timbre.
Oficial 2.^a Máquina Combinada. Departamento de Timbre.
Oficial 1.^a Jefe de Equipo Máquina Offset Timbre 2+colores. Departamento de Timbre.
Oficial 2.^a Máquina Offset Timbre 2+colores. Departamento de Timbre.
Of. 1.^a Fabricación Rodillos Calcografía. Dirección Industrial.
Of. 1.^a Fabricación Rodillos CAD. Dirección Industrial.
Maquinista Planta Depuradora-Calcografía. Dirección Industrial.

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.

Técnico de mantenimiento industrial.

Es el titulado medio o asimilado en la especialidad requerida que, con total conocimiento de su profesión, iniciativa y responsabilidad, tiene como misión el estudio, desarrollo y puesta en marcha de mejoras o modificaciones de máquinas o instalaciones, a nivel mecánico, hidráulico, neumático, eléctrico y/o electrónico, y de software, desarrollando los trabajos bajo la coordinación de su jefe inmediato y siendo el responsable del control y seguimiento de su correcta ejecución. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Análisis y estudio de modificaciones o problemas en máquinas o instalaciones, recabando y estudiando la información aportada por el personal a que afecte la modificación, y proponiendo las posibles soluciones técnicas.

Diseño y cálculo de elementos mecánicos, circuitos eléctricos, electrónicos, hidráulicos o neumáticos recabando información en caso necesario sobre los productos existentes en

el mercado y su adaptabilidad a las necesidades de la F.N.M.T.–R.C.M. Confección de croquis o planos y elaboración de cuanta documentación técnica sea necesaria: manuales de uso, normas de mantenimiento, etc., así como todos aquellos informes que se le requieran relativos a su trabajo. Asesoramiento técnico a los departamentos de la F.N.M.T.–R.C.M. y usuarios de la implantación o modificación.

Confección o adaptación de programas para autómatas, controles numéricos y otros dispositivos hardware, así como aquellos otros de control de maquinaria de la F.N.M.T.–R.C.M.

Realización de los trabajos de campo necesarios, montaje, desmontaje, revisión, sustitución, implantación, ajuste, etc., de cualquier tipo de máquina o instalación mecánica, hidráulica, neumática, eléctrica y/o electrónica. Asistencia y supervisión de los Oficiales 1.^a y 2.^a de las profesiones de Mantenimiento que le sean asignados.

Colaboración en los ensayos de control de calidad, aportando soluciones técnicas a problemas de clientes.

Colaboración con su inmediato superior en el control de proyectos y cumplimiento de plazos; así como con empresas externas que tengan asignada la implantación, montaje o reparación de elementos o maquinaria de la F.N.M.T.–R.C.M., dando soporte a los técnicos de dichas empresas. Reparación de equipos en la sede del cliente, asesorando a las personas encargadas del manejo de los equipos.

Realización de labores de codificación, almacenaje, inventarios, control de existencias, embalado y envíos de materiales varios, relacionados con las funciones del puesto.

Siempre que se le requiera, colabora con cualquiera de los talleres de Mantenimiento, realizando las funciones contempladas para las categorías de Oficial 1.^a Eléctrico-Electrónico y Mecánico de Mantenimiento Destacado.

Oficial 2.^a de serigrafía.

Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión del Maquinista, colabora con éste en todas sus funciones, a fin de imprimir cualquier tipo de trabajo de serigrafía, según las exigencias del producto terminado. 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, así como de la mezcla de tintas. Montaje, ajuste y extracción de la pantalla en colaboración con el Maquinista.

Atención durante la tirada realizando los ajustes que considere necesarios y resolviendo las incidencias que se produzcan. Revisión de la estampación de los pliegos impresos en función de las instrucciones recibidas y las pautas de control de calidad establecidas, comunicando al maquinista las posibles incidencias encontradas. Retirada de pliegos defectuosos realizando las anotaciones correspondientes.

Colabora con el Maquinista en los cambios de trabajo realizando los ajustes necesarios.

Atención al sistema sacador comprobando el correcto apilado de la labor. Precintado y flejado del material elaborado siguiendo las normas establecidas. Contado de los pliegos estampados anotando en guía de los cambios de numeración.

Realización de las tareas de mantenimiento que tiene asignadas, colaborando con el Maquinista en la resolución de pequeñas averías. Afilado de rasquetas. Limpieza de la máquina y de la zona de actuación y colaboración con el personal de mantenimiento en las reparaciones siempre que se le requiera.

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

Sustitución del Maquinista durante los descansos establecidos a lo largo de jornada.

Oficial 2.^a albañil.

Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y siguiendo las directrices marcadas por un Oficial 1.^a o Jefe de Unidad, realiza todo tipo de trabajos de albañilería bajo su supervisión, observando las normas de seguridad establecidas en cada caso. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

De acuerdo con las indicaciones del Oficial 1.^a o Jefe de Unidad realiza individualmente las instalaciones, construcciones o reparaciones de menor o media complejidad. Instalación, reparación y desmontaje de suelos técnicos, pavimento sintético, falsos techos, cerramientos de hormigón y mamparas modulares, pilares, muros, enfoscados, alicatados y solados, responsabilizándose de su perfecto acabado. Lectura de contadores de agua y gas, colocación de cuadros, espejos de seguridad, etc.

Colaboración con el Oficial 1.^a en todo tipo de construcciones o instalaciones como: forjados, cubiertas, arcos, bóvedas, escaleras y toda clase de trabajos relacionados con la profesión, ya sean éstos revestidos con: enfoscado, revoque, guarnecido, enlucido, chapado o alicatado con cualquiera de los materiales empleados en la profesión, siempre bajo la dirección y supervisión del Oficial 1.^a, incluyendo, en ambos casos, la preparación de mezclas de morteros o masas necesarias para el desarrollo de su trabajo.

Aprovisionamiento y preparación de útiles, herramientas y materiales, montaje de andamios, así como la preparación del terreno haciendo las nivelaciones o excavaciones que sean necesarias de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Acompaña a las personas de empresas subcontratadas explicándoles las instalaciones de la zona donde se realizarán los trabajos, siguiendo las indicaciones de sus superiores.

Manejo de maquinaria auxiliar como: hormigoneras, elevadoras, martillos neumáticos, Dumper, etc. Transportes de útiles, herramientas y materiales al lugar de trabajo. Limpieza de todos los elementos y zona de actuación.

Cumplimentación de los impresos relativos a su trabajo.

Oficial 2.^a montador-fontanero.

Es el operario que con conocimientos suficientes de su profesión, siguiendo las directrices marcadas por su Jefe de Unidad u Oficial 1.^a y bajo la supervisión de estos, realiza todo tipo de trabajos de fontanería observando las normas de seguridad establecidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

De acuerdo con las indicaciones del Oficial 1.^a o Jefe de Unidad realiza individualmente las instalaciones y reparaciones de dificultad media o sencilla, en conducciones de agua, aire comprimido, gas, sosa y en desagües, saneamientos o cualquier otro elemento relacionado con su profesión, responsabilizándose de su correcto acabado.

En colaboración con el Oficial 1.^a y bajo su supervisión o la del Jefe de Unidad, realiza su trabajo en todo tipo de instalaciones y su reparación, para lo que utilizará los materiales y elementos de unión precisos para cada caso y llevará a cabo todas las operaciones necesarias para su correcta ejecución.

Atención, manejo y entretenimiento de instalaciones de presión o elevación de agua, a fin de asegurar su correcto servicio. Resolución de averías y montaje de recambios.

Trazado, corte, desmontaje y montaje de cristales. Montaje de andamios, transportando los módulos para su montaje al lugar de trabajo. Lectura de contadores de agua y gas.

Acompaña a las personas de empresas subcontratadas explicándoles las instalaciones de la zona donde se realizarán los trabajos, siguiendo las indicaciones de sus superiores.

Transporte de útiles, herramientas y materiales al lugar de trabajo. Limpieza de todos los elementos y zona de actuación.

Cumplimentación de todo tipo de impresos relativos a su trabajo.