

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

- 5460** *Resolución de 24 de marzo de 2010, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publican las Actas donde se aprueban las modificaciones del nivel salarial y definiciones de varias categorías profesionales, así como la creación de otras nuevas, correspondientes a la valoración del segundo semestre de 2004 de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda.*

Visto el texto de las actas donde se aprueban las modificaciones del nivel salarial y definiciones de varias categorías profesionales, así como la creación de otras nuevas, correspondientes a la valoración del segundo semestre de 2004 de la empresa Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda (Código de Convenio n.º 9002052), acta que fue suscrita el 18 de septiembre de 2009 por la Comisión Mixta de Valoración de la que forman parte representantes de la Dirección de la empresa y del Comité de empresa en representación de la entidad y de los trabajadores de la misma, al que se acompaña informe favorable emitido por los Ministerios de Economía y Hacienda y de la Presidencia (Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones), en cumplimiento de lo previsto en la Ley 2/2008, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2009, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 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 2/2008, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2009.

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

Madrid, 24 de marzo de 2010.—El Director General de Trabajo, José Luis Villar Rodríguez.

ACTA FINAL

Representantes de la Dirección:

Don Fernando Lobo de Dios.

Doña Marta Bedoya Castro (asesor).

Representantes de los Trabajadores:

Don Antonio Santiago Morales.

Don Juan Manuel Cámara Díaz (asesor).

En Madrid a 18 de septiembre de 2009, 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 2004.

Puestos valorados o revisados a petición de los departamentos.

Puestos de nueva creación:

Personal Administrativo

Administrativo de Compras con Inglés. Compras: 10.

Personal Operario:

Maquinista de Cortadora-Bobinadora de Transformados. Fábrica de Papel: 8.

Maquinista de la Instalación de Preparación de Pastas. Fábrica de Papel: 8.

Ayudante de la Instalación de Preparación de Pastas. Fábrica de Papel: 6.

Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes.

Puestos que suben de nivel:

Personal Operario.

Controlador de Material de Seguridad y Pruebas Calcográficas. Preimpresión: 10.

Puestos que no suben de nivel:

Personal Operario.

Oficial 1.ª Acuñación. Moneda: 9.

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

Oficial 1.ª Mecánico Central. Mantenimiento.

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

Grabador Artístico de Originales. Preimpresión.

El siguiente puesto de trabajo no se ha valorado por no existir acuerdo respecto a si la reclamación presentada implica o no una revisión de la valoración del mismo, según se refleja en las actas diarias:

Oficial 1.ª Jefe de Equipo Máquina Serigrafía-Hot Stamping. Documentos de Valor.

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 Mecánico Central. Mantenimiento.

Grabador Artístico de Originales. Preimpresión.

Oficial 1.ª Jefe de Equipo Máquina Serigrafía-Hot Stamping. Documentos de Valor.

Varios.

Categorías de nueva creación:

Administrativo de Compras con Inglés.

Maquinista de Cortadora-Bobinadora de Transformados.

Maquinista de la Instalación de Preparación de Pastas.

Ayudante de la Instalación de Preparación de Pastas.

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.

Administrativo de compras con inglés:

Es el administrativo que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene encomendada toda la gestión y tramitación administrativa de compras siendo preciso expresarse en idioma inglés. Deberá realizar la organización del trabajo administrativo, cálculos precisos, gestiones internas o externas, atención personal o telefónica, redacción, mecanografiado, comprobación y confección de informes, correspondencia y cumplimentado de impresos a fin de ejecutar los trabajos encomendados de acuerdo con los controles, normas establecidas o indicaciones de un superior, asimismo actuará como secretario en las reuniones de aquellas comisiones que afecten a su Departamento para las que sea requerido, observando la discreción adecuada en el desarrollo de su trabajo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Organización del trabajo encomendado para conseguir los controles establecidos, siempre en función de la legislación vigente, normas establecidas o indicaciones de un superior.

Confección, tramitación y gestión, interna o externa, de documentación de cualquier naturaleza que le sea encomendada ante: personal de la F.N.M.T.–R.C.M., organismos oficiales y empresas privadas, debiendo desplazarse a los mismos, en caso necesario. Atención a proveedores, concretando condiciones que no hayan sido establecidas en la negociación del pedido.

Confección, tramitación y control de los expedientes para la Mesa de Contratación. Gestión de avales y garantías. Según las instrucciones recibidas se encarga de la petición, control, seguimiento, custodia y devolución de avales bancarios entregados en garantía de los diferentes contratos. Gestión de pedidos.

Confección de todo tipo de informes, estableciendo la agrupación de datos y cálculos precisos, interpretación de resultados y obtención de conclusiones, proponiendo en su caso las modificaciones que estime convenientes. Obtención de informes financieros de empresas que contraten con la FNMT-RCM.

Atención personal o telefónica para dar u obtener información sobre cualquier asunto relacionado con su servicio, a fin de obtener los datos precisos para su gestión.

Redacción y mecanografiado de la documentación que le sea encomendada, cumplimentado y comprobación de impresos o documento de control, así como de su registro, organización, archivo y custodia, manteniendo las normas de actuación establecidas.

Manejo de terminales informáticos u ordenadores personales, así como de programas preparados al efecto, para la introducción, obtención o modificación de datos.

Distribución y supervisión del trabajo de los administrativos de categoría inferior que colaboran con él en sus funciones, resolviendo las dudas que pudieran presentárseles.

Maquinista de Cortadora-Bobinadora de Transformados:

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión y bajo la supervisión de su inmediato superior, conduce la máquina cortadora bobinadora de transformados y desempeña tareas de ayudante en la máquina engomadora-estucadora. Deberá realizar la preparación de las máquinas y montaje de elementos, utilización de los programas correspondientes a cada labor o introducción de parámetros en nuevas labores, cambios de trabajo y atención a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, así como los ajustes y correcciones necesarios durante la tirada para la obtención del papel de acuerdo con las condiciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento de rollos, puesta en marcha, ajuste de casquillos, cuchillas y ejes. Selección de los programas correspondientes a la labor a ejecutar, introduciendo los parámetros necesarios como: diámetro y ancho de bobina, espesor del papel, presión, distancias de corte y curvas de tensión.

Vigilancia del proceso de corte y bobinado, realizando los controles, correcciones y ajustes precisos, y resolviendo las incidencias que se produzcan. Marcado, embalado y etiquetado de las bobinas terminadas.

Supervisión del trabajo del Ayudante de Transformados cuando colabora con él en la máquina cortadora-bobinadora, orientándole y resolviendo las dudas que pudieran presentársele,

Aprovisionamiento, colocación, preparación, empalme y enhebrado de bobinas en la máquina de estucado-engomado de papel. Ajuste de ejes. Vigilancia del proceso realizando las correcciones y ajustes precisos, retirando y almacenando las bobinas finalizadas.

Realización de análisis de papel en el laboratorio automático, obteniendo valores para los diferentes ensayos programados e imprimiendo los informes correspondientes. Realización de los ensayos de adherencia de la goma aplicada en el papel.

Realización de los cambios de trabajo y limpieza de todos los elementos de máquinas y sus zonas de actuación, así como su entretenimiento, resolución de pequeñas averías y montaje de recambios, ayudando al personal de Mantenimiento en sus reparaciones, siempre que se le requiera.

Cumplimentación de los impresos que se le requieran, relativos al proceso de trabajo que tiene asignado.

Maquinista de la Instalación de Preparación de Pastas:

Es el operario que con total conocimiento de su profesión y bajo la supervisión de su inmediato superior, tiene como misión la preparación de pastas para la fabricación de papel. Deberá realizar la puesta en marcha, vigilancia y control de la instalación de preparación de pastas, el sistema de refino de borra de algodón, el púlper, la máquina abridora de bloques y las desfibradoras, realizando las pruebas y correcciones oportunas, atendiendo a los sistemas auxiliares incluidos los de control y seguridad, siendo el responsable de la obtención de una correcta calidad y producción. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Puesta en marcha, vigilancia, seguimiento y control de la instalación de preparación de pastas, de acuerdo con las exigencias de producción y las instrucciones de su inmediato superior, atendiendo al correcto funcionamiento de trasvases, llenado, vaciado y ajustes de las tinas que intervienen en el proceso, cambiando parámetros, porcentajes de consistencia, tiempos, hidratación de la pasta, etc.

Control y seguimiento del sistema de refino de borra de algodón, vigilando el proceso y corrigiendo las alarmas que se produzcan.

Recogida de muestras realizando los análisis establecidos y anotando los resultados en los partes correspondientes.

Puesta en marcha, carga y descarga del púlper una vez conseguida la consistencia adecuada según las especificaciones recibidas.

Puesta en marcha de la máquina abridora de bloques y de las desfibradoras, vigilando los procesos y realizando las pruebas establecidas, así como las correcciones necesarias para que el producto cumpla con las características requeridas.

Entretenimiento de las máquinas y resolución de pequeñas averías, interrupciones o incidencias ayudando al personal de Mantenimiento siempre que se le requiera. Limpieza de la maquinaria y zona de actuación, así como del utillaje y elementos auxiliares asignados, comunicando a su inmediato superior las posibles anomalías que detecte.

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

Controlador de Material de Seguridad y Pruebas Calcográficas:

Es el operario que, con total conocimiento de su cometido, tiene como misión la custodia del material de seguridad asignado, controlando las entregas y devoluciones del mismo, así como el grabado y recuperación de planchas y la obtención de pruebas de calcografía, grabados o aguafuertes. Deberá realizar la impresión en tórculo manual o

mecánico, a uno o más colores, o sobre otra estampación, así como la preparación del papel y mezcla de tintas de acuerdo con las exigencias del producto, normas establecidas y adecuado sentido estético. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Recepción y entrega del material de seguridad y planchas de buriles y aguafuertes. Control y custodia de los mismos, guardándolos en los armarios destinados al efecto, cumplimentando los documentos necesarios según el tipo de producto.

Preparación de las máquinas para la realización de pruebas calcográficas, aprovisionamiento de papel y materiales auxiliares, mezcla de tintas y humectación adecuada del papel, realizando el entintado de forma manual y el ajuste sobre otra impresión cuando así lo requiera el producto, regulando la presión del tórculo en función de las necesidades, así como el retoque de la prueba en caso necesario, siendo el responsable de su correcta calidad y producción.

Obtención de pruebas de tintas o papeles especiales para su posterior estudio, bien sean éstos utilizados para la producción normal o para la impresión de pruebas de grabados o aguafuertes. Registro de dichas pruebas y realización de paspartú para su presentación.

Elección y preparación de las planchas para grabado químico, indicando tiempos de insolado, revelado y mordido, bruñendo y resinando la plancha en función de las pruebas realizadas.

Evaluación del estado de la plancha a recuperar, sometiéndola a los tratamientos que precise en función de su estado, añadiendo elementos al grabado en caso necesario y realizando el control de la tirada.

Realización del entretenimiento de las máquinas y equipos, resolución de pequeñas averías, montaje de repuestos y reposición de materiales auxiliares, ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones siempre que se le requiera.

Elaboración de los informes que le sean requeridos relativos a su trabajo y archivo de toda la documentación generada.