

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

7939 *Resolución de 3 de mayo de 2010, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el acta 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 2005 de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda.*

Visto el texto del acta 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 2005 de la empresa Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda (código de Convenio número 9002052), acta que fue suscrita el día 15 de enero de 2010 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 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 26/2009, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2010, 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 26/2009, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2010, en la ejecución de dichos Acuerdos.

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

Madrid, 3 de mayo de 2010.—El Director General de Trabajo, José Luis Villar Rodríguez.

ACTA FINAL

Representantes de Dirección:

Doña María del Carmen Martín Sierra.

Doña Marta Bedoya Castro (Asesora).

Representantes de los Trabajadores:

Don Antonio Santiago Morales.

Don Juan Manuel Cámara Díaz (Asesor).

En Madrid, a 15 de enero de 2010, se reúnen los miembros de la Comisión Mixta de Valoración citados arriba, elaborando esta acta final, donde se recogen los resultados de valoración de los puestos de trabajo correspondientes al primer semestre de 2005.

Puestos valorados o revisados a petición de los Departamentos:

Puestos de nueva creación:

Personal Técnico.—Consejero de Seguridad para el Transporte y Medioambiente. Seguridad. Nivel 12.

Personal Administrativo.—Administrativo de Transportes. Seguridad. Nivel 10.
Personal Operario.—Oficial 1.^a Encuadernación-Estampación en Caliente. Imprenta. Nivel 9.

Personal Subalterno.—Almacenero del Almacén Automático. Planificación, Logística y Almacenes. Nivel 7.

Puestos que suben de nivel:

Personal Operario.—Maquinista de Pasaportes. Imprenta. Nivel 10.

Puestos que no suben de nivel:

Personal Operario.—Ayudante de Pasaportes. Imprenta. Nivel 7.

Puestos que bajan de nivel:

Personal Técnico.—Ingeniero de Investigación y Desarrollo. Ingeniería, I + D y Laboratorios. Nivel 14.

Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes:

Puestos que suben de nivel:

Personal Operario.—Oficial 1.^a Jefe de Equipo Máquina Serigrafía/Hot Stamping. Documentos de Valor. Nivel 10.

Puestos que no suben de nivel:

Personal Operario.—Revisor Numerador de Pasaportes. Imprenta. Nivel 8.

Puestos no valorados por no existir cambio de funciones:

Respecto al puesto de trabajo de Oficial 2.^a Administrativo. Administración de Personal. Recursos Humanos, hay acuerdo en no valorar el puesto de trabajo por no existir cambio de funciones.

Respecto al puesto de trabajo de Revisor de Producción. DNI. Imprenta, hay acuerdo en no valorar el puesto de trabajo por no existir cambio de funciones.

Varios.

Puestos que se integran en categorías recogidas en Convenio:

Estudiadas las funciones que realizan en el puesto de trabajo de Jefe Adjunto de Seguridad. Seguridad, se ha comprobado que éstas se integran en la categoría de Jefe de Área A (nivel 15).

Estudiadas las funciones que realizan en el puesto de trabajo de Analista de Informática. Preimpresión, se ha comprobado que éstas se integran en la categoría de Analista de Procesos Informáticos (nivel 12).

Estudiadas las funciones que realizan en el puesto de trabajo de Oficial 1.^a Administrativo con Inglés. Comercial, se ha comprobado que éstas se integran en la categoría de Oficial 1.^a Administrativo con Inglés y Francés (nivel 10).

Estudiadas las funciones que realizan en el puesto de trabajo de Oficial 2.^a Administrativo. Seguridad, se ha comprobado que éstas se integran en la categoría de Oficial 1.^a Administrativo (nivel 9).

Categorías de nueva creación:

Consejero de Seguridad para el Transporte y Medioambiente. Seguridad.

Administrativo de Transportes. Seguridad.

Oficial 1.^a Encuadernación-Estampación en Caliente. Imprenta.

Almacenero del Almacén Automático. Planificación, Logística y Almacenes.

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 y con efectos de las fechas de aplicación antes citadas.

Consejero de Seguridad para el Transporte y Medio Ambiente.—Es el técnico que, con total conocimiento de su profesión, iniciativa y responsabilidad tiene como misión estudiar los medios y promover acciones que faciliten la ejecución de los transportes de mercancías peligrosas con sujeción a las disposiciones aplicables y en condiciones óptimas de seguridad, para contribuir a la prevención de riesgos para las personas, bienes y medioambiente. Gestionará el mantenimiento, vigilancia y aplicación del Sistema de Gestión Medioambiental de la FNMT-RCM, de acuerdo con la normativa vigente en la materia y la política medioambiental definida por la empresa, todo ello bajo la supervisión de su superior. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Examen de los procedimientos y observación del cumplimiento de las reglas sobre la identificación de las mercancías peligrosas, comprobando la clasificación de las mismas y proponiendo otras nuevas. Examen y valoración previa de los procedimientos de comprobación del material utilizado para el transporte y para las operaciones de carga o descarga, verificando la idoneidad de las herramientas y lugares, proponiendo soluciones en caso necesario. Examen de los procedimientos de urgencia en caso de accidentes o incidentes, verificando su aplicación y proponiendo las medidas correctoras. Examen del cumplimiento de las normas relativas a su trabajo, informando de los posibles incumplimientos y proponiendo soluciones.

Asesoramiento en las operaciones de transporte, examinando los procedimientos que determinan las necesidades específicas en los medios de transportes a emplear. Comprobación del cumplimiento de las disposiciones legales y de las necesidades específicas en lo referente a la elección y utilización de subcontratista o terceros participantes.

Examen de la aplicación de medios adecuados para evitar la repetición de accidentes, incidentes o infracciones graves, realizando los análisis, partes e informes relativos a los mismos.

Comprobación del cumplimiento de la legislación medioambiental, recopilando y analizando la misma e interpretándola de acuerdo con las particularidades de la FNMT-RCM.

Elaboración de la lista de comprobación del cumplimiento de la legislación medioambiental, realizando revisiones periódicas para comprobar dicho cumplimiento y recopilando información de forma periódica.

Asesoramiento en temas medioambientales en los casos en que no sea precisa la intervención de su inmediato superior y colaborando con éste en los demás casos.

Colaboración con las auditorías del sistema medioambiental, proporcionando la información o documentación que se precise.

Confección, archivo y custodia de la documentación generada por el Sistema de Gestión Medioambiental, mantenimiento cuantos registros o libros sean necesarios.

Confección de todo tipo de informes, documentación técnica, fichas de residuos, comunicaciones y demás documentación relacionada con su trabajo.

Administrativo de Transportes de Seguridad.—Es el administrativo que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene encomendada la gestión de la logística de expediciones de moneda y otros productos de la FNMT-RCM. Deberá organizar y gestionar los transportes, de acuerdo con las normas establecidas, así como realizar la organización de trabajo administrativo, facturación 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 su superior, debiendo

observar la corrección y discreción adecuadas en el desarrollo de su trabajo. Asimismo actuará como secretario en las reuniones de aquellas comisiones que afecten a su Departamento para las que sea requerido. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Gestión de la logística de distribución de la moneda euro, retirada de moneda peseta, almacenaje y envío de bingo, sellos y papel timbrado para su destrucción, etc. Organización del transporte, comprobación de las existencias, fechas, solicitud de servicio a escoltas y compañías de transportes, coordinando a todos los participantes. Elaboración de presupuestos y resolución de incidencias

Control y seguimiento de las facturas de proveedores. Elaboración de las facturas del Banco de España y de los servicios efectuados a los distintos clientes. Resolviendo las incidencias que se produzcan.

Actuación como secretario de las diversas comisiones para las que sea designado. Realizando las convocatorias, preparación de documentación, orden de día y actas correspondientes. Seguimiento y control de todas las operaciones de escolta realizadas por la Guardia Civil a la FNMT-RCM, resolviendo las incidencias que se produzcan y realizando los informes correspondientes. Realización de informes.

Elaboración del presupuesto anual de ingresos y gastos, seguimiento de costes y ordenes de imputación de los servicios, analizando las desviaciones que se produzcan. Realización de solicitudes de pedido, control y seguimiento de los mismos, solicitud y recepción de ofertas, elaborando los informes de adjudicación y solicitudes de ampliación.

Realización de todo tipo de informes relacionados con su trabajo. Archivo de toda la documentación generada. Control de existencias de material y solicitud de las mismas.

Introducción, obtención o modificación de datos, utilizando los programas preparados al efecto, mediante el uso terminales informáticos u ordenadores personales.

Oficial 1.^a Encuadernación-Estampación en Caliente.—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, desempeña los trabajos llamados de mostrador y conduce una máquina de estampación en caliente. Deberá realizar la encuadernación de libros en cualquiera de las modalidades establecidas en la profesión, dorado con volante, confección de cajas para archivadores o ficheros de todo tipo, y todas las tareas de manipulado de papel de acuerdo con las exigencias del producto terminado. Realizará los trabajos de estampación en caliente, en relieve y de troquelado que se le encomienden, siendo el responsable de la correcta calidad y producción. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Encuadernación de libros, incluyendo la preparación, cosido (manual o mecánico), corte, dorado a volante, y cubierto en cualquier modalidad, ya sean forrados en papel, tela o piel, confección de cajas, archivadores y carpetas de diversas formas y tamaños, manipulado de impresos, folletos y documentos, su alzado, encartado y cubierto en talonarios, ya sean encolados o cosidos con alambre o hilo vegetal, entelado de planos y montaje de fotografías en soporte, así como todas las operaciones necesarias para el acabado del producto, para lo cual deberá utilizar las máquinas necesarias para el desarrollo de su trabajo, siendo el responsable de la obtención de una correcta calidad y producción.

Supervisión del trabajo de los oficiales de categoría inferior cuando le ayudan en sus funciones, orientándoles y resolviendo las dudas que pudieran presentárseles.

Preparación y aprovisionamiento de la máquina de estampación en caliente, responsabilizándose de la tirada, resolviendo las incidencias que se produzcan durante la misma y haciendo los ajustes necesarios. Realización de los cambios de trabajo y limpieza de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación, así como el entretenimiento de la misma y resolución de pequeñas averías y montaje de recambios, y ayudando al personal de mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Cumplimentación de los impresos de control que se le requieran relativos a su trabajo.

Almacenero del Almacén Automático.—Es el subalterno que, con total conocimiento de su cometido, tiene como misión la recepción, control y entrega de mercancías o productos en función de las normas establecidas. Deberá llevar a cabo sus funciones en el almacén automático de la FNMT-RCM, siguiendo las directrices marcadas por el superior funcional correspondiente. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Recepción y verificación cualitativa y cuantitativa de mercancías, así como comprobación, en su caso, de que se cumplen las normas de calidad concertada en el aspecto externo de las mismas. Carga, descarga, clasificación, matriculación, colocación y transporte manual o utilizando cualquier tipo de máquina transportadora-elevadora, observando las normas de seguridad establecidas y reflejando en impresos, libros de control, terminal informático o transmisor inalámbrico, los datos relativos a entradas, salidas y existencias, siendo el responsable de su correcto almacenaje y control.

Preparación y entrega de mercancías y productos, realizando su contado, empaquetado, enfajado, plastificado, etiquetado, flejado y franqueado utilizando las máquinas auxiliares necesarias para ello.

Realización de inventarios, efectuando recuento y comprobación de las existencias con las cantidades indicadas en el terminal informático o impresos de control, resolviendo incidencias y desviaciones que se produzcan.

Extracción de muestras de las materias primas y productos a partir de los procedimientos desarrollados por Calidad.

Entretimiento y resolución de pequeñas averías o montaje de recambios de la instalación, máquinas o equipos a su cargo, ayudando al personal de mantenimiento en las reparaciones, siempre que se les requiera.

Resolución de incidencias, colaborando con sus superiores para el estudio de aquellas que sea preciso. Realización de trabajos en altura, en caso necesario, utilizando los Equipos de Protección Individual y las herramientas adecuadas al trabajo a realizar.

Maquinista de Pasaportes.—Es el operario que, con capacidad de coordinación, total conocimiento del puesto y de las líneas de fabricación de pasaportes, puede conducir cualquiera de las que se le asignen para la obtención del producto de acuerdo con las condiciones requeridas, siendo el responsable de de su correcta calidad y producción, asimismo deberá impartir formación e información a los operarios del taller que lo precisen. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación y puesta en marcha de las líneas, aprovisionamiento, preparación y carga de materiales, bien sobre sí mismo o mediante transpaleta manual, sea ésta mecánica o eléctrica.

Atiende y supervisa el funcionamiento de las líneas, así como los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, solucionando los errores e interferencias que se produzcan, realizando el ajuste, corrección y sincronización de los diferentes elementos y sistemas para conseguir el correcto acabado del producto.

Realización de operaciones del proceso manualmente en pasaportes que, por sus características especiales así lo requieren, como pueden ser: introducción de pliegos uno a uno, alzado manual de pliegos y guarda, plegado, pegado, apilado, corte, etc.

Verificación cualitativa de los productos que se incorporan a las líneas, control de los mismos durante el proceso y al final de cada una de ellas, comprobando los posibles errores de lectura en los monitores y la numeración en la línea correspondiente, resolviendo las incidencias que se puedan producir.

Cumplimentación de los impresos de control relativos a su trabajo, generando los listados de producción que le sean requeridos.

Sustitución y ajuste de elementos y repuestos que no requieran la presencia de personal especializado, afilado de cuchillas y soportes, entretenimiento, resolución de pequeñas averías, engrases y limpieza de los diversos elementos y zona de actuación, ayudando al personal de Mantenimiento, siempre que se le requiera.

Coordinación y supervisión del trabajo del ayudante que colabora con él en sus funciones, sustituyéndole periódicamente, o durante los descansos establecidos, a la salida de las líneas.

Formación teórico-práctica de los operarios del taller acerca de las labores a realizar y de la maquinaria a utilizar, resolviendo todas aquellas dudas que les puedan surgir en el desarrollo de su trabajo.

Ayudante de Pasaportes.—Es el operario que, con conocimientos suficientes del proceso y las líneas de fabricación de pasaportes, y bajo la coordinación del maquinista, tiene como misión principal la comprobación del correcto acabado del producto, colaborando con el maquinista en sus funciones. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento, preparación, retirada y carga de materiales, sobre sí mismo o mediante transpaleta manual, mecánica o eléctrica.

Revisión de guardas comprobando sus medidas y detectando posibles anomalías, comprobación aleatoria de la numeración tipográfica y perforada, verificando los posibles errores de lectura de la línea y generando listado de cambios.

Comprobación cualitativa y cuantitativa del producto llevando a cabo un autocontrol en las fases del proceso establecidas: posición de los elementos que lo componen, estampación, numeración, verificación del estado de los pasaportes y corrección de vicios, etc., de acuerdo con las exigencias requeridas, realizando las operaciones necesarias para su acabado.

Atención al funcionamiento de las líneas, alimentación de los cargadores y resolución de las interferencias siguiendo las directrices recibidas del maquinista, cuando es sustituido por éste periódicamente o en los descansos establecidos.

Entretimiento, reposición de elementos, reparación de pequeñas averías y limpieza de las máquinas y zona de actuación.

Colabora con el maquinista en todas sus funciones, siguiendo sus directrices, así como con el personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Ingeniero de Investigación y Desarrollo.—Es el titulado superior o asimilado que, con total conocimiento de su profesión, iniciativa y responsabilidad, tiene como misión el desarrollo completo de proyectos o tareas puntuales, bien de forma autónoma o bajo la coordinación de su inmediato superior. Coordinará los trabajos de su área con el resto de departamentos de la FNMT–RCM que estén relacionados con el proyecto. Deberá atender las demandas de asistencia formativa o técnica que se produzcan. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Concepción, definición, redacción y justificación de proyectos completos, ya sean de nueva implantación o modificaciones de los existentes, en cualquier campo relacionado con productos, procesos e instalaciones o relativos a la aplicación de nuevas tecnologías o conceptos.

Gestión y puesta en marcha de los proyectos en todos sus aspectos, técnicos y económicos, organizando los grupos de trabajo para el desarrollo del mismo y realizando cuantos trámites sean precisos ante empresas y organismos exteriores representando a la FNMT–RCM ante los mismos.

Coordinación de los trabajos relacionados con los proyectos, entre su área y el resto de departamentos de la FNMT–RCM o empresas exteriores, así como la programación, seguimiento y control de los trabajos de ingeniería.

Participación o desarrollo de cuanto análisis y estudios se lleven a cabo sobre mejoras de productividad, métodos de trabajo, ofertas, instalaciones, maquinaria, etc., prestando asistencia técnica a los departamentos y clientes que lo soliciten.

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

Desarrollo y organización de los programas de formación técnica necesarios para la implantación del proyecto, impartiendo esta formación en caso necesario.

Consulta de las patentes que puedan estar relacionadas con los proyectos en que interviene. Redacción de la documentación precisa para el registro de patentes, diseños y modelos de utilidad derivados de los proyectos a su cargo.

Oficial 1.^a Jefe de Equipo Máquina Serigrafía-Hot Stamping.—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión y capacidad de coordinación, conduce todo tipo de máquinas de serigrafía y estampación en caliente, debiendo efectuar las preparaciones y ajustes necesarios de todos sus elementos, a fin de realizar cualquier tipo de trabajo, de estampación en caliente y serigrafía, según las exigencias de producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación del puesto y de las máquinas, aprovisionando y preparando las materias primas y auxiliares, montando y ajustando el bastidor y comprobando la tensión, alineación y limpieza de la pantalla, revisando y comprobando la emulsión. Montaje y ajuste de troqueles de acuerdo con las características de la labor a imprimir. Asimismo llevará a cabo el enhebrado y empalme de las bobinas. Conexión y ajuste de los sistemas auxiliares incluidos los de control y seguridad.

Puesta en marcha de las máquinas, responsabilizándose de la tirada, resolviendo las incidencias que se produzcan durante la misma y haciendo los ajustes necesarios para la obtención de una correcta calidad y producción.

Conexión del sistema de visión artificial y comprobación del encuadre, realizando los ajustes necesarios.

Extracción de pliegos del sacador verificando la estampación, de acuerdo con las pautas establecidas, realizando las inspecciones y comprobaciones marcadas y cumplimentando los impresos de control y defectos que le sean requeridos.

Coordinación de los operarios de la dotación, asignando y supervisando las labores que se llevan a cabo en las máquinas a su cargo y debiendo sustituir a cualquiera de ellos, en caso necesario, durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada.

Realización de los cambios de trabajo y limpieza de todos los elementos de las máquinas y zona de actuación; así como el entretenimiento de las mismas, rectificando rasquetas y realizando el mantenimiento, engrases y entretenimiento de la máquina rectificadora. Resolución de pequeñas averías ayudando al personal de mantenimiento en las reparaciones siempre que se le requiera.

Revisor-Numerador de Pasaportes.—Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión tiene como misión la introducción de reposiciones, empaquetado, identificación y comprobación de pasaportes, a fin de que el producto cumpla con las condiciones requeridas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Introducción de reposiciones, retirada de defectuosos, empaquetado, identificación, colocación, comprobación de cantidades y correspondencia de la numeración, según las normas establecidas, cumplimentando los impresos y libros de control con los datos requeridos.

Realización de las funciones correspondientes a la categoría de Ayudante de Pasaportes, cuando se le requiera.

Entretenimiento, reposición de elementos, reparación de pequeñas averías y limpieza de las máquinas y zona de actuación.