

Categorías	Año 2002 (Euros)				Año 2002 (Euros)			
	S. base	P. asist.	P. transp.	Total	S. base	P. asist.	P. transp.	Total
<b>Técnicos no titulados:</b>								
Director .....	925,32	70,49	55,68	1.051,49	13.879,84	1.057,33	668,18	15.605,35
Jefe de Personal .....	849,24	70,49	55,68	975,41	12.738,57	1.057,33	668,18	14.464,08
Jefe de Compras .....	849,24	70,49	55,68	975,41	12.738,57	1.057,33	668,18	14.464,08
Jefe de Ventas .....	849,24	70,49	55,68	975,41	12.738,57	1.057,33	668,18	14.464,08
Encargado General .....	849,24	70,49	55,68	975,41	12.738,57	1.057,33	668,18	14.464,08
Contable .....	725,94	70,49	55,68	852,11	10.889,06	1.057,33	668,18	12.614,57
Oficial Administrativo .....	683,95	70,49	55,68	810,12	10.259,23	1.057,33	668,18	11.984,74
Cajero .....	657,71	70,49	55,68	783,88	9.865,63	1.057,33	668,18	11.591,13
Auxiliar Administrativo .....	657,71	70,49	55,68	783,88	9.865,63	1.057,33	668,18	11.591,13
<b>Servicios:</b>								
Escaparartista .....	749,53	70,49	55,68	875,70	11.243,01	1.057,33	668,18	12.968,52
Ayudante de Montaje .....	636,72	70,49	55,68	762,89	9.550,77	1.057,33	668,18	11.276,27
<b>Personal Subalterno:</b>								
Conserje .....	636,72	70,49	55,68	762,89	9.550,77	1.057,33	668,18	11.276,27
Cobrador .....	636,72	70,49	55,68	762,89	9.550,77	1.057,33	668,18	11.276,27
Vigilante o Sereno .....	636,72	70,49	55,68	762,89	9.550,77	1.057,33	668,18	11.276,27
Ordenanza .....	636,72	70,49	55,68	762,89	9.550,77	1.057,33	668,18	11.276,27
Portero .....	636,72	70,49	55,68	762,89	9.550,77	1.057,33	668,18	11.276,27
Personal Limpieza .....	636,72	70,49	55,68	762,89	9.550,77	1.057,33	668,18	11.276,27
Personal Limpieza (hora) .....	4,39							
Dieta Completa .....	33,00							
Dieta Media .....	16,50							

**8776**

*RESOLUCIÓN de 11 de abril de 2003, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación del Acta de fecha 19 de diciembre de 2002, donde se reflejan los acuerdos de modificación de nivel salarial y definiciones de varias categorías profesionales, así como la creación de otras nuevas, correspondientes a la valoración del primer semestre de 1999, que ha sido suscrito por la Comisión Mixta de Valoración de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre - Real Casa de la Moneda.*

Visto el texto del Acta de fecha 19 de diciembre de 2002 donde se reflejan los acuerdos de modificación de nivel salarial y definiciones de varias categorías profesionales, así como la creación de otras nuevas, correspondientes a la valoración del primer semestre de 1999, que ha sido suscrito por la Comisión Mixta de Valoración de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre - Real Casa de la Moneda (Código n.º 9002052) de la que forman parte, de un lado, los representantes de la Dirección de la Empresa en representación de la misma y, de otro, el Comité de Empresa, en representación de los trabajadores al que se acompaña informe favorable emitido por los Ministerios de Economía y Hacienda y Administraciones Públicas (Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones), en cumplimiento de lo previsto en la Ley 52/2002, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2002, 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 del citado texto 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 52/2002, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2002, en la ejecución de dicho Convenio Colectivo.

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

Madrid, 11 de abril de 2003.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

Acta final:

Representantes de la Dirección:

D. Fernando Lobo de Dios.

D.ª M.ª Carmen Martín Sierra (asesor).

Representantes de los Trabajadores:

D. Francisco Galán Roncero.

D. Rafael Luque Jurado (asesor).

En Madrid, a 19 de diciembre de 2002, 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 1999.

*Puestos valorados o revisados a petición de los Departamentos*

Puestos de trabajo que suben de nivel:

Personal Técnico:

Grabador de Ceras. Fábrica de Papel: 10.

Personal Operario:

Controlador Calidad de Metalurgia. Calidad: 9.

Ayudante de Preparación de Pastas. Fábrica de Papel: 5.

Puestos que no suben de nivel:

Personal Técnico:

Técnico de Procesos Productivos. Fábrica de Papel: 11.

Personal Operario:

Preparador de Acuñaciones y Medallas. Moneda: 10.

*Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes*

Puestos de trabajo que suben de nivel:

Personal Operario:

Oficial 1.ª Minerva Tipografía Offset 1 Color. Imprenta: 9.

Oficial 1.ª Acuñación. Moneda: 9.

Revisor de Producción. Revisión en Pliego. Documentos de Valor: 7.

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

Oficial 1.ª Jefe de Equipo Máquina Offset-PVC 2 o + colores. Imprenta.

Oficial 2.ª Máquina Offset-PVC 2 o + colores. Imprenta.

Conductor Jefe de Equipo Máquina de Papel. Fábrica de Papel.

Maquinista Cortadora-Bobinadora. Fábrica de Papel.  
 Maquinista de Lejiado y Blanqueo. Fábrica de Papel.  
 Maquinista de Semipastas. Fábrica de Papel.  
 Ayudante de Encolado y Calandra. Fábrica de Papel.  
 Ayudante de Fabricación Máquina de Papel. Fábrica de Papel.  
 Ayudante Polivalente de Máquina. Fábrica de Papel.  
 Ayudante de Serigrafía. Imprenta.  
 Operario Máquina de Impresión Digital. Imprenta.  
 Ayudante Máquina Bôwe. Imprenta.  
 Oficial 1.ª Jefe de Equipo Máquina de Corte y Empaquetada de Billetes.  
 Documentos de Valor.  
 Oficial 2.ª Máquina de Corte y Empaquetado de Billetes. Documentos de Valor.  
 Supervisor de Corte, Empaquetado y Selección de Billetes. Documentos de Valor.

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

Ensayista de Laboratorio. Fábrica de Papel.  
 Controlador de Procesos y Productos. Secretaría General.  
 Oficial 1.ª Electricista. Fábrica de Papel.  
 Almacenero. Varios Departamentos.  
 Oficial 1.ª Ebanista. Mantenimiento.

El puesto de trabajo de Administrativo de Taller. Varios Departamentos, no se ha valorado por no existir acuerdo entre ambas partes respecto si los cambios introducidos en el puesto implican o no una revisión en la valoración del mismo, según se refleja en las actas diarias.

Según se recoge en el artículo 9.º del vigente Convenio Colectivo, los puestos de trabajo en desacuerdo del primer semestre de 1999 se someten a Arbitraje, acordándose que sea la Inspección Provincial de Trabajo de Madrid quien lo lleve a cabo:

Varios:

Categorías que desaparecen:

Oficial 1.ª Jefe de Equipo Máquina Plegadora.  
 Oficial 1.ª Máquina Plegadora.  
 Oficial 2.ª Máquina Plegadora.  
 Oficial 1.ª Jefe de Equipo Máquina Encuadernadora.  
 Oficial 2.ª Máquina Encuadernadora.  
 Oficial 1.ª Máquina Cosedora de Libros.  
 Maquinista de Tarjetas Inteligentes.  
 Maquinista Fresado y Encartado.  
 Maquinista Fresado Tarjetas PVC.

Las categorías reseñadas quedan anuladas por haber tenido en su caso o una modificación en sus funciones y una nueva denominación del puesto, o se han amortizado. No obstante, si algún trabajador o trabajadora ostentase alguna de las categorías reseñadas, y se encontrase en excedencia, el posible derecho a reingresar mientras dure la misma, será en la categoría en que se haya integrado la suya. En el caso de haberse amortizado la categoría que ostenta en el momento de la excedencia podrá incorporarse mientras dure la misma, en una de igual o inferior nivel salarial dentro del grupo profesional.

Relación de personas y fecha de efectos:

Se adjunta relación del personal afectado por la presente revisión y las fechas de aplicación facilitadas.

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.

Preparador de acuñaciones y medallas:

Es el operario que con total conocimiento de su profesión tiene como misión la resolución de incidencias que se produzcan en relación con la producción del taller. Deberá realizar el control y la clasificación de troqueles, así como todas las funciones de la categoría de Oficial 1.ª Acuñación y la supervisión del trabajo de los mismos, atendiendo los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad para la obtención del producto terminado de acuerdo con las normas de calidad exigidas, además completará la formación teórico-práctica a los Oficiales 1.ª de Acuñación que lo precisen. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Control y clasificación de troqueles, repartiéndolos a los operarios en función de la labor a realizar, así como la selección y registro de troqueles

usados para reciclar o inutilizar. Control del material depositado en las cajas fuertes.

Realización de la totalidad de las funciones de Oficial 1.º de Acuñación, pruebas de acuñación de moneda, acuñaciones especiales, grabado de cantos, así como el torneado, refrentado, preparación y afilado de herramientas y acabado final de medallas, siendo el responsable de la obtención de una correcta calidad y producción.

Realización de modificaciones y ajustes de mayor dificultad en las máquinas a su cargo que no precisan de la asistencia de personal especializado de mantenimiento. Resolución de incidencias en relación con la producción en ausencia de su inmediato superior, siguiendo las pautas establecidas por éste.

Revisión cualitativa y cuantitativa de las labores de los Oficiales 1.ª de acuñación, indicando los cambios de útiles necesarios, verificando y ajustando las presiones utilizadas y comprobando la labor de todas las máquinas según las normas de calidad establecidas. Coordinación y seguimiento de la toma de muestras establecidas en el plan de control de calidad y de los datos para el control de la trazabilidad del producto, según soporte proporcionado.

Formación teórico-práctica de los Oficiales 1.ª Acuñación que lo precisen.

Preparación de los troqueles para su destrucción, presenciando junto con el personal de Auditoría la inutilización de los mismos y firmando el acta correspondiente.

Realización de las labores de mantenimiento que tiene asignadas, resolviendo aquellas averías que no precisan de la intervención del personal de Mantenimiento y colaborando con éste siempre que se le requiera.

Cumplimentación de los impresos de control relativos a su trabajo, supervisando los de los Oficiales 1.ª de Acuñación.

Controlador de calidad de metalurgia:

Es el operario que con total conocimiento del proceso de fabricación de moneda, tiene como misión controlar la calidad de los productos en los procesos productivos y el cumplimiento de las normas de calidad concertada con proveedores o clientes. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Toma de muestras de las distintas fases del proceso, formación de lotes de inspección, verificando variables y atributos mediante los sistemas convencionales e informáticos de que dispone, a fin de detectar cualquier desviación respecto de las especificaciones establecidas.

Tratamiento de los datos facilitados por los diferentes talleres del Departamento y los obtenidos por ellos mismos en los controles. Comprobación, clasificación, cálculos estadísticos, gráficos, cuadros, informes, etc., utilizando en su caso el equipamiento informático de que dispone.

Cumplimentación de los partes de control final, que visa su inmediato superior, de acuerdo con las especificaciones y catálogos de defectos de que dispone. Propone la inclusión de nuevos defectos en el catálogo.

Realización de auditorías internas en los Talleres del Departamento, comprobando que las operaciones se realizan y registran conforme a las normas y procedimientos de calidad establecidos, proponiendo acciones correctoras cuando así se precise. En caso necesario se desplaza a las instalaciones de proveedores para comprobar sus sistemas de detección de defectos.

Verificación y control de los útiles que se emplean en la fabricación de moneda (troqueles, dados, punzones de corte, etc.), y aparatos de medida del Departamento, realización de tareas elementales de mantenimiento. Control de fechas de calibración, entregando al laboratorio los aparatos que deban ser calibrados, recepcionando los mismos y devolviéndolos al Taller correspondiente.

Control de materias primas según las normas de Calidad Concertada.

Realización de mediciones sobre cospeles de prueba durante el diseño de nuevos troqueles, colaborando en la determinación de las preespecificaciones.

Registro, archivo y control de la documentación generada o recibida, incluidas las copias autorizadas del Manual de Calidad.

Confección de todo tipo de informes que se le requieran relativos a su trabajo.

Oficial 1.ª Minerva-Tipografía-Offset a un color:

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión puede manejar cualquiera de las máquinas offset a un color y tipográficas planocilíndricas o planas, ya sean estas últimas con sistema de marcado manual o automático, debiendo realizar las preparaciones y ajustes necesarios de todos sus elementos, preparación y montaje de ramas numeradoras en máquina tanto plana como rotativa, a fin de imprimir cualquier tipo de trabajo en ambos sistemas de impresión, según las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento del papel, preparación y ajuste de las máquinas, mezcla de colores, montaje y ajustes de planchas, camas, cauchos, numeradores, trepas, tinteros y demás elementos necesarios, así como los sistemas auxiliares incluidos los de control y seguridad, responsabilizándose de la tirada y haciendo las correcciones necesarias para la obtención de una correcta calidad y producción.

Extracción y verificación cuantitativa y cualitativa del producto y retirada de los efectos defectuosos, introduciendo las reposiciones y cumplimentando los impresos requeridos relacionados con su trabajo.

Preparación de numeradores, montándolos pieza a pieza si fuera necesario utilizando los medios mecánicos a su disposición. Montaje y ajuste de discos y ramas numeradoras de acuerdo con las necesidades del producto, conectando el sistema neumático y/o electrónico para el cambio de numeración. Limpieza y mantenimiento de numeradores y sistemas auxiliares, depositándolos en los lugares establecidos.

Realización de los cambios de trabajo y limpieza de todos los elementos de las máquinas y su zona de actuación, así como el entretenimiento de las mismas, resolución de pequeñas averías y montaje de recambios, ayudando al personal de Mantenimiento siempre que se le requiera.

#### Grabador de ceras:

Es el titulado medio que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión el dibujo de originales para marcas de agua, electrotipos, hilos de seguridad, foil, y demás elementos para la fabricación de papel, realización de planos y croquis y elaboración de ornamentaciones, observando en todo momento la debida discreción en cuanto al desarrollo de su trabajo. También deberá conocer a la perfección la técnica del dibujo, grabado a cera por contraste, grabado mecánico y acabado a fin de obtener el grabado original para su reproducción en las formas redondas que se utilizan en la fabricación de papel con la perfección requerida. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Realización por procedimientos informáticos de los dibujos que le sean encomendados para la obtención de marcas de agua, electrotipos, hilos de seguridad, foil u otros precisos para la fabricación de papel.

Realización de planos o croquis partiendo de los originales que le proporciona su inmediato superior, y de ornamentaciones artísticas para el libro de visitas u otro destino.

Realización de los grabados que le sean encomendados, partiendo del original dibujado por él mismo, dibujos o fotografías, las cuales tendrá que aumentar o reducir al tamaño requerido, calcar y modelar en cera, que previamente prepara hasta conseguir el grabado por contraste con la calidad exigida.

Manejo de pantógrafo automático para la reproducción de grabados que son factibles de realizar mediante estas técnicas, debiendo llevar a cabo manualmente su acabado, en caso necesario.

#### Ayudante de preparación de pastas y ciclado:

Es el operario que, con conocimientos suficientes del proceso y bajo la supervisión del Jefe de Equipo de Preparación de Pastas o de cualquiera de los maquinistas del área, colabora con éstos en las funciones que le sean encomendadas, asimismo tiene como misión la preparación de bloques en la máquina compactadora. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento, vigilancia y retirada de bloques de la máquina compactadora, cuidando de que éstos guarden las medidas requeridas, así como la obtención y ajuste de velocidad de la cinta transportadora de borra y de la descarga del humectante para la alimentación de la compactadora. Retirada, mediante grúa-puente de la labor terminada.

Siguiendo las indicaciones de su inmediato superior, ayuda en cualquiera de las fases del proceso de preparación de pastas, realizando las tareas de aprovisionamiento, de producción o de entretenimiento que le sean encomendadas, de acuerdo con sus instrucciones y bajo su supervisión.

Recogida de muestras para el laboratorio y cumplimentación de los impresos de control que se le requieran relativos a su trabajo.

Sustitución del Maquinista de Lejiado y Blanqueo durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo, manteniendo las pautas marcadas por éste.

#### Revisor de producción - revisión en pliego:

Es el operario que con total conocimiento de su profesión, tiene como misión comprobar el perfecto acabado del producto en la fase del proceso que se le asigne, debiendo realizar el aprovisionamiento y retirada del papel y materiales auxiliares, siendo el responsable de la comprobación del producto a fin de que éste cumpla con las condiciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Contado manual o mecánico de resmas comprobando que están completas, resolviendo las incidencias que se produzcan o informando al Jefe de Taller en caso de no poder resolver la anomalía.

Localización en pliego de las deficiencias cualitativas y cuantitativas realizando la comprobación de: Impresión, elementos de seguridad, numeración, corte, etc., siguiendo los sistemas de muestreo o revisión al 100 por 100 de su labor, ya sea en las variedades de ojeo o revisión total, según las normas establecidas para cada producto.

Retirada de pliegos defectuosos clasificándolos según el número de defectos (parcial o inútil), introduciendo las reposiciones y realizando los cuadros oportunos. Empaquetado, precintado y colocación de las resmas terminadas en las zonas habilitadas al efecto según las normas establecidas.

Cumplimentado de los impresos de control que le sean requeridos relativos a su trabajo. Cumplimentado de la guía de resma, tachando los efectos que presentan errores y marcando los mismos, calculando y anotando intervalos e indicando el tipo de defecto.

#### Oficial 1.ª Acuñación:

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, conduce cualquier tipo de prensa para la acuñación de moneda circulante, medallas y monedas conmemorativas. Deberá realizar la preparación de la máquina, carga y retirada del producto (en Acuñaciones Especiales), cambio de troqueles y virolas, corte de material, sustitución y ajuste de elementos de la máquina, atendiendo a su funcionamiento y a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, para la obtención de producto terminado de acuerdo con las condiciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de la máquina y del producto, introduciendo los datos que le sean requeridos en el panel de control y realizando todos los ajustes y comprobaciones necesarias, presión, paralelo, centrado, elementos de alimentación, etc.

Atención al funcionamiento de la máquina, resolución de interferencias, alimentación y retirada del producto comprobando que éste cumple las características exigidas siendo el responsable de la obtención de una correcta calidad y producción. Sustitución y control de los cospeles y monedas que se le indiquen según los procedimientos establecidos.

Realización de todo el proceso de fabricación de medallas, como: Corte, recocido, soldadura de anillas y soportes, blanqueado, repasado, graneado, etc., hasta su acabado final. Cambia el útil de la prensa de acuñación de medallas y ajusta el dispositivo de seguridad, y en caso necesario realiza el hincado de troqueles para acuñaciones especiales.

Cumplimentado de todos los impresos necesarios en relación con su trabajo.

Supervisión del trabajo de Ayudante de Acuñaciones Especiales y Empaquetado en la alimentación de las máquinas, resolviendo los problemas que pudieran presentársele, y colaborando con él en la carga de cassette cuando sea necesario.

Reparación de pequeñas averías, cambios de trabajo, sustitución y ajuste de útiles de acuñación como troqueles, virolas y mordazas de alimentación, sustitución de recambios, engrases, cambios de aceite, reposición de materiales auxiliares y limpiezas de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando al personal de Mantenimiento siempre que se le requiera.

## 8777

*RESOLUCIÓN de 11 de abril de 2003, de la Dirección General de Trabajo, por la que se corrigen errores en la de 18 de febrero de 2003, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación de los acuerdos del Convenio básico, de ámbito estatal, para las Industrias Cárnicas.*

Advertidos errores en el texto de los acuerdos del Convenio básico, de ámbito estatal, para las Industrias Cárnicas, registrado y publicado por Resolución de la Dirección General de Trabajo de 18 de febrero de 2003 en el BOE n.º 61 de 12 de marzo de 2003,

Esta Dirección General resuelve proceder a la rectificación de los citados errores.

En la página 9708, columna derecha, 2.º párrafo, 5.ª línea, donde dice: «por las organizaciones empresariales AICE, ASOCARNE Y FECIC...», debe decir: «por las organizaciones empresariales AICE, ASOCARNE Y FECIC, APROSA-ANEC, ANAFRIC-GREMSA Y ANAGRASA...».

En la página 9708, columna derecha, en el texto del Acta de la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo, de ámbito nacional, para las industrias cárnicas, en la 11.ª línea, donde dice: «FECIC, don José Collado...», debe decir: «FECIC, don José Collado y en representación de las asociaciones «... APROSA-ANEC, ANAFRIC-GREMSA y ANAGRASA, Dña. Ana María Garrido Montes...»».

Madrid, 11 de abril de 2003.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.