

Instalaciones deportivas y gimnasios tablas salariales año 2007

Grupo profesional	Nivel	Salario - Euros	Plus transporte - Euros	Hora extra festiva euros/horas	(art 13) hora complemento traslado euros/hora	Hora extra ordinaria euros/hora	Hora extra festiva euros/horas
Grupo 1.	-	926,55	1,44	0,72	0,62	6,49	10,30
	1	849,34	1,44	0,72	0,57	6,49	10,30
Grupo 2.	2	823,60	1,44	0,72	0,55	6,49	10,30
	1	746,39	1,44	0,72	0,49	6,49	10,30
Grupo 3.	2	700,06	1,44	0,72	0,46	6,49	10,30
	1	664,03	1,44	0,72	0,44	5,40	8,49
Grupo 4.	2	653,73	1,44	0,72	0,43	5,40	8,49
	-	643,44	1,44	0,72	0,43	5,40	8,49

Desayuno: 3,09 Euros.  
Comida: 12,35 Euros.  
Cena: 12,35 Euros.

**15468** RESOLUCIÓN de 25 de julio de 2007, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publican las actas sobre modificaciones de nivel salarial y definición de varias categorías profesionales correspondientes a la valoración del primer semestre de 2003, así como los arbitrajes de las valoraciones del primer semestre de 2002, del segundo semestre de 2001 y segundo semestre de 2002, 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 definición de varias categorías profesionales, así como la creación de otras nuevas, correspondientes a la valoración del primer semestre de 2003, así como los arbitrajes de las valoraciones del primer semestre de 2002, del segundo semestre de 2001 y segundo semestre de 2002, de la empresa Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda (código de Convenio n.º 9002052), que han sido suscritas 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 los trabajadores de la misma, 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 42/2006, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2007, 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 las citadas Actas 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 42/2006, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2007, en la ejecución de dicho Convenio Colectivo.

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

Madrid, 25 de julio de 2007.-El Director General de Trabajo, Raül Riesco Roche.

#### ACTA FINAL

Representantes de Dirección:

D.ª Azucena Barco Rodrigo.  
D. Fernando Lobo de Dios (asesor).

Representantes de los trabajadores:

D. Antonio Santiago Morales.  
D. Juan Manuel Cámara Díaz (asesor).

En Madrid, a 8 de marzo de 2007, 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 2003.

Puestos valorados o revisados a petición de los departamentos:

Puestos de nueva creación:

Personal Técnico:

Técnico de Diseño-OTP. Fábrica de Papel: 10.

Técnico Intermedio en Prevención de Riesgos Laborales. Recursos Humanos: 9.

Personal Operario:

Gestor de Producto. Documentos de Valor: 9.

Gestor Logístico. Secretaria General: 9.

Puesto que sube de nivel:

Personal Técnico:

Técnico de Calidad. I + D y Calidad: 11.

Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes:

Puesto de nueva creación:

Personal Técnico:

Ingeniero de Investigación y Desarrollo. I + D y Calidad: 15.

Puesto no valorado por no existir cambio de funciones:

Respecto al puesto de trabajo de Maquinista de Fresado-Encartado-Tarjetas Inteligentes, Departamento de Imprenta, hay acuerdo en no valorar el puesto de trabajo por no existir cambio de funciones.

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

Administrativo de Rendición de Moneda. Seguridad.

Operario de Máquina de Impresión Digital. Imprenta.

Operario Fabricación DNI / Operario Personalización DNI. Imprenta.

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

Técnico de Planificación. D. Industrial.

Técnico de Planificación. Imprenta.

Controlador de Calidad de Metalurgia. I + D y Calidad.

Controlador de Calidad de Artes Gráficas. I + D y Calidad.

La siguiente relación de puestos de trabajo no se han 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:

Oficial 1.ª Jefe de Equipo Hincado y Pulido. Moneda.

Oficial 1.ª Hincado y Pulido-Pulido de Cospeles. Moneda.

Oficial 1.ª Hincado y Pulido. Moneda.

Operador-Programador UEN. Timbre.

Administrativo de Taller. Varios Departamentos.

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

Oficial 1.ª Eléctrico Electrónico de Mantenimiento Destacado. Mantenimiento.

Oficial 1.ª Mecánico de Mantenimiento Destacado. Mantenimiento.

Controlador de Reposiciones. Timbre.

Oficial 1.ª Jefe de Equipo Máquina Offset 2 + colores. Timbre.

Oficial 2.ª Máquina Offset 2 + colores. Timbre.

Oficial 1.ª Fabricación Rodillos CAD. Documentos de Valor.  
 Oficial 1.ª Fabricación Rodillos Calcografía. Documentos de Valor.  
 Revisor de Producción, Control y Distribución de Labores. Documentos de Valor.  
 Oficial 2.ª Telas. Fábrica de Papel.

Asimismo se recogen los resultados de valoración de los puestos de trabajo correspondientes al arbitraje del primer semestre 2000:

Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes:

Puesto que no sube de nivel:

Personal Operario:

Ayudante de Pasaportes. Imprenta: 7.

Puesto revisado por reclamación de los ocupantes sin acuerdo en algún factor:

Revisor-Numerador de Pasaportes. Imprenta.

También se reflejan los resultados de valoración de los puestos de trabajo correspondientes al arbitraje del segundo semestre 2001:

Puestos valorados o revisados a petición de los departamentos:

Puesto que no sube de nivel:

Personal Operario:

Conductor Jefe de Equipo Máquina de Papel. Fábrica de Papel: 10.  
 Jefe de Equipo Ciclado y Preparación de Pastas. Fábrica de Papel: 9.

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

Ayudante Fabricación Máquina de Papel. Fábrica de Papel.

En cuanto a los resultados de valoración de los puestos de trabajo correspondientes al arbitraje del primer semestre 2002 son los siguientes:

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

Oficial 1.ª Eléctrico Electrónico Central. Mantenimiento.  
 Almacenero. Moneda.

En relación con los resultados de valoración de los puestos de trabajo correspondientes al segundo semestre 2002:

Los puestos de trabajo de Maquinista de Pasaportes y Ayudante de Pasaportes, Departamento de Imprenta, no se han valorado por no existir acuerdo entre ambas partes respecto si los cambios introducidos en los puestos implican o no una revisión en la valoración del mismo, según se refleja en las actas diarias.

En relación con el puesto de trabajo de Revisor Numerador de Pasaportes, Departamento de Imprenta, hay acuerdo en posponer la valoración de dicho puesto hasta la resolución del arbitraje del primer semestre del 2000.

Los resultados de valoración de los puestos de trabajo correspondientes al arbitraje de segundo semestre 2002, se reflejan a continuación:

Puesto que no sube de nivel:

Personal Operario:

Supervisor de Contratas Eléctrico Electrónicas. Mantenimiento: 11.

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

Oficial 1.ª Jefe de Equipo Fotógrafo-Retocador. Preimpresión.

Oficial 1.ª Fotógrafo-Retocador. Preimpresión.

Con relación a la reclamación del puesto de Almacenero, Compras (Secretaría General), remitido a esta comisión según acuerdo adoptado en la Comisión Paritaria Acta n.º 183, dando cumplimiento a la sentencia de fecha 25 de septiembre de 2005, no se ha valorado por no existir acuerdo según se refleja en las actas diarias, por lo que se somete al arbitraje de la Inspección Provincial de Trabajo.

Según se recoge en el artículo 9.º del vigente Convenio Colectivo, los puestos de trabajo en desacuerdo del primer semestre de 2003 y del resto de los desacuerdos reflejados anteriormente se someten a Arbitraje, acordándose que sea la Inspección Provincial de Trabajo de Madrid quien lo lleve a cabo, aceptando ambas representaciones el informe que emita la Inspección:

Administrativo de Rendición de Moneda. Seguridad.

Operario de Máquina de Impresión Digital. Imprenta.

Operario Fabricación DNI / Operario Personalización DNI. Imprenta.

Técnico de Planificación. Industrial.  
 Técnico de Planificación. Imprenta.  
 Controlador de Calidad de Metalurgia. I + D y Calidad.  
 Controlador de Calidad de Artes Gráficas. I + D y Calidad.  
 Oficial 1.ª Jefe de Equipo Hincado y Pulido. Moneda.  
 Oficial 1.ª Hincado y Pulido-Pulido de Cospeles. Moneda.  
 Oficial 1.ª Hincado y Pulido. Moneda.  
 Operador-Programador UEN. Timbre.  
 Administrativo de Taller. Varios Departamentos.  
 Oficial 2.ª Máquina Offset PVC 2 + colores. Imprenta.  
 Oficial 1.ª Eléctrico Electrónico de Mantenimiento Destacado. Mantenimiento.

Oficial 1.ª Mecánico de Mantenimiento Destacado. Mantenimiento.  
 Controlador de Reposiciones. Timbre.  
 Oficial 1.ª Jefe de Equipo Máquina Offset 2 + colores. Timbre.  
 Oficial 2.ª Máquina Offset 2 + colores. Timbre.  
 Oficial 1.ª Fabricación Rodillos CAD. Documentos de Valor.  
 Oficial 1.ª Fabricación Rodillos Calcografía. Documentos de Valor.  
 Revisor de Producción, Control y Distribución de Labores. Documentos de Valor.

Oficial 2.ª Telas. Fábrica de Papel.  
 Revisor-Numerador de Pasaportes. Imprenta.  
 Maquinista de Pasaportes. Imprenta.  
 Ayudante de Pasaportes. Imprenta.  
 Ayudante Fabricación Máquina de Papel. Fábrica de Papel.  
 Oficial 1.ª Eléctrico Electrónico Central. Mantenimiento.  
 Almacenero. Moneda.  
 Oficial 1.ª Jefe de Equipo Fotógrafo-Retocador. Preimpresión.  
 Oficial 1.ª Fotógrafo-Retocador. Preimpresión.  
 Almacenero. Compras. Secretaría General.

Varios:

Unificación de puestos:

Se unifican los puestos de Técnico de Asesoría Fiscal, Técnico de Gestión Económica-Financiera y las descripciones sin mando de Jefe Administrativo de 1.ª (Contabilidad) y Jefe Administrativo de 1.ª (Tesorería) de la Dirección de Economía y Finanzas, pasando a denominarse la categoría Técnico Económico-Financiero (nivel 12).

Puestos que se integran en categorías recogidas en Convenio:

Estudiadas las funciones que se realizan en el puesto de trabajo de Jefe Administrativo de 1.ª (Costes e Inmovilizado) de la Dirección de Economía y Finanzas, se ha comprobado que se integran en la categoría de Jefe Área «Nivel C» (nivel 13).

Estudiadas las funciones que se realizan en los puestos de trabajo de nueva creación de Revisor Controlador de Cambios y Labores (Pasaportes) y Controlador de Procesos (PVC) del Departamento de Imprenta, se ha comprobado que se integran en la categoría de Revisor de Control de Cambios y Labores (nivel 6).

Estudiadas las funciones que se realizan en el puesto de trabajo de Técnico de Organización Informática de la Dirección de Sistemas de Información, correspondiente a la reclamación de un trabajador, se ha comprobado que se integran en la categoría de Técnico de Seguridad / Auditoría Informática (nivel 12).

Categorías de nueva creación:

Ingeniero de Investigación y Desarrollo.  
 Técnico Económico-Financiero.  
 Técnico de Diseño-OTP.  
 Técnico Intermedio en Prevención de Riesgos Laborales.  
 Gestor de Producto.  
 Gestor Logístico.

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 B.O.E. como parte integrante del Convenio Colectivo y con efectos de las fechas de aplicación antes citadas.

Técnico de Diseño-OTP:

Es el técnico que, con total conocimiento de su profesión y bajo las directrices y supervisión de su inmediato superior, tiene como misión el diseño de motivos gráficos con herramientas informáticas y la realización de los planos y croquis precisos para la fabricación de productos. Deberá conocer la técnica adecuada a cada tipo de trabajo, responsabilizándose de su correcta calidad, de acuerdo con las exigencias del producto,

debiendo para ello conocer el idioma inglés. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Realización, mediante la aplicación informática de que dispone, de los motivos gráficos que le sean encomendados para productos como marcas de agua, electrotipos, hilos de seguridad, bandas iridiscentes, foil, etc.

Diseño, a través de la aplicación adecuada, de planos y croquis que le sean encomendados por su inmediato superior.

Conversión de los archivos gráficos, mediante la aplicación adecuada, en archivos de fresado CNC, incluyendo los datos técnicos oportunos. Diseño de elementos bidimensionales y tridimensionales según planos y documentación facilitadas.

Tratamiento de los datos relativos a fabricación que le indique su superior, realizando los estudios e informes correspondientes.

Realización de estudios e informes que le sean requeridos relativos a su trabajo, gestionando y archivando la documentación generada.

#### Técnico Intermedio en Prevención de Riesgos Laborales:

Es el técnico que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión del Técnico Superior, tiene como misión la promoción de la prevención de riesgos en la empresa de acuerdo con la normativa vigente, proponiendo medidas para el control y reducción de riesgos a fin de alcanzar los objetivos del programa de prevención en la FNMT. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Realización de evaluaciones de riesgos, salvo las específicamente reservadas al técnico superior; proponiendo medidas para el control y reducción de riesgos en base a los resultados obtenidos o planteando la necesidad de recurrir al nivel superior.

Formación e información básica a los trabajadores en materia preventiva, impartiendo cursos de formación general en prevención de riesgos.

Vigilancia del cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos, realizando el control de las condiciones de trabajo que tenga asignadas.

Participación en la planificación de la actividad preventiva y dirección de las actuaciones a desarrollar en caso de emergencia y primeros auxilios.

Colaboración con los servicios de prevención para fomentar la coordinación de las actividades empresariales.

Realización de funciones auxiliares, complementarias o de colaboración con los técnicos superiores y de todas las funciones encomendadas a los técnicos básicos, en caso necesario.

#### Gestor de Producto:

Es el operario que, con total conocimiento de su cometido, tiene como misión la custodia, control y entrega de producto para su salida del departamento, para realizar las reposiciones o para su destrucción en el caso de papel inútil, siguiendo los procedimientos de seguridad y las normas establecidas. Deberá realizar el seguimiento del material a su cargo, utilizando para ello las herramientas informáticas de que dispone y realizando los cuadros necesarios y los arqueos periódicos que se establezcan, con el fin de asegurar el control de todo el material de seguridad a su cargo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Selección de papel en cualquier fase de la fabricación para su salida fuera del departamento de acuerdo con la solicitud recibida, realizando su identificación conforme a la normativa vigente y haciendo entrega del mismo. Recepción de papel devuelto comprobando la cantidad entregada y estado del material.

Entrega de papel para la reposición a los responsables de los talleres que lo precisen. En caso de que se solicite material a un tamaño que no corresponda con pliegos, almacena los restos y procede a la reconstrucción del pliego una vez se realice la devolución de la cantidad entregada.

Recepción y custodia de cualquier tipo de material de seguridad.

Control del todo el material a su cargo anotando los movimientos de entrada y salida en impresos y en los programas informáticos preparados al efecto. Comprobación periódica de existencias realizando el cuadro entre los datos proporcionados por el sistema informático y la cantidad real. Contado de resmas en efecto o pliego.

Recepción y preparación del material para inutilización, comprobando la integridad de los precintos y firmando los vales de entrega correspondientes.

Apertura y cierre del cuarto de inutilización, realizando el precintado y desprecintado del mismo y presenciando el contado de papel y su inutilización por parte de los trabajadores que tienen encomendadas estas tareas. Ante cualquier incidencia realiza él mismo el contado comprobando el resultado obtenido.

Control administrativo de su trabajo y realización de las tramitaciones que se establezcan, confeccionando y/o cumplimentando impresos, actas, libros de registro, vales de salida de material, vales de almacén, órdenes de trabajo, etc., recabando las firmas necesarias.

Archivo de la documentación generada.

#### Gestor Logístico:

Es el operario que, con total conocimiento de su cometido, tiene como misión la recepción, control y entrega de mercancía o productos en función de las normas establecidas y las instrucciones de su inmediato superior, el mantenimiento de la agenda logística y de la instalación automatizada del almacén, expresándose en idioma inglés cuando sea necesario. Deberá llevar a cabo sus funciones en cualquiera de los almacenes de esta FNMT-RCM, coordinando al personal de categorías inferiores que le sea asignado, siguiendo las directrices marcadas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Realización del control de entrada y salida de mercancías. Recepción y verificación cualitativa y cuantitativa del material o producto, comprobación y cumplimiento de las normas de calidad fijadas. Comprobación de la documentación, indicando el muelle de descarga según el tipo de material. Asignación de la ubicación en el almacén en función de la parametrización establecida, en el caso de no tener que almacenarlo avisa al departamento correspondiente para su recogida.

Mediante programa informático realiza las altas, tramitación de envíos (externos e internos), etc., según normas establecidas. Realización de la solicitud de material en función del stock marcado. Manejo de los armarios automatizados.

Gestión de salida del material enajenado, avisando al cliente y realizando los tramites administrativos necesarios.

Mantenimiento de la agenda logística a través del programa informático preparado al efecto (transportes, entregas, salidas, lugar de descarga, etcétera).

Resolución de las incidencias que pudieran producirse en relación con la entrada/salida de mercancías, suministro de materiales y transporte de los mismos. Gestión de las devoluciones de mercancías.

Mantenimiento a nivel de software de la instalación automatizada del almacén, resolución de averías o incidencias en colaboración con la empresa que realiza el mantenimiento.

Realiza inventarios efectuando recuentos y comprobando las existencias con las cantidades indicadas en el terminal informático y/o impresos de control, resolviendo las incidencias y desviaciones que se produzcan.

Cumplimentado de todo tipo de impresos propios del almacén (partes, salidas, albaranes, etc.) y preparación de informes, hojas de cálculo, etcétera, utilizando para ello los programas preparados al efecto.

Distribuye y coordina los trabajos del personal de categorías inferiores que se le asigne, colaborando con ellos y resolviendo las dudas que pudieran plantearle.

#### Técnico de Calidad:

Es el técnico que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad y bajo las directrices y supervisión de su inmediato superior, tiene como misión el estudio, desarrollo y aplicación de los controles de calidad de los productos. Deberá elaborar las normas y procedimientos de aseguramiento de calidad, tanto en procesos productivos como en calidad concertada con proveedores o clientes, colaborando en la implantación de dichas normas y procedimientos. Realizará, asimismo, un seguimiento y evaluación de resultados, analizando las desviaciones respecto a los objetivos de calidad marcados y proponiendo soluciones, debiendo para ello conocer el idioma inglés. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Análisis de cada uno de los procesos de fabricación, toma y elaboración de datos sobre variables y atributos, índice de rechazo, etc., estableciendo los planes de muestreo necesarios para obtener la distribución de defectos y sus causas, así como estudios sobre variabilidad y tolerancias de las máquinas y del proceso a fin de establecer los sistemas de control.

Elaboración de los manuales de calidad en los que se recogen las normas de calidad concertadas y del proceso.

Actualización del programa de calidad.

Colabora con su superior para la implantación de las normas y procedimientos. Formación y asesoramiento al personal usuario de los programas de calidad.

Seguimiento de los procedimientos implantados y evaluación de los índices y límites de calidad tanto en variables como atributos a fin de corregir las posibles desviaciones. Tratamiento de reclamaciones de clientes.

Informa a su superior de la validez del sistema de calidad una vez comprobado, mediante los métodos establecidos, que las operaciones se realizan y registran conforme a las normas y procedimientos. Identificación de las posibilidades de mejora para adaptarlas a los cambios de tecnología y nuevos conceptos de calidad.

Recopilación de defectos y elaboración de catálogos de los mismos. Estudio de las instrucciones técnicas de manejo de los instrumentos de medida redactando las normas para su uso. Confección de informes y estudios de todo tipo, sobre su ámbito de competencia.

Manejo de los equipos informáticos así como los programas preparados al efecto. Creación de los programas de la máquina de visión artificial.

#### Ingeniero de Investigación y Desarrollo:

Es el titulado superior o asimilado que, con total conocimiento de su profesión, iniciativa y responsabilidad, tiene por misión el desarrollo completo de proyectos o tareas puntuales, bien de forma autónoma o bajo la coordinación de la Dirección del Departamento. Coordinará los trabajos de su área con el resto de departamentos de la F.N.M.T.-R.C.M. 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.

Dirección 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 cuantas gestiones sean precisas ante empresas y organismos exteriores representando a la F.N.M.T.-R.C.M. ante los mismos.

Coordinación de los trabajos relacionados con los proyectos, entre su área y el resto de departamentos de la F.N.M.T.-R.C.M. o 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., 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.

#### Ayudante de Pasaportes:

Es el operario que, con conocimientos suficientes del proceso y de 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. Asimismo realiza individualmente la numeración de pasaportes en las máquinas termotipográfica y perforadora. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

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

Comprobación cualitativa y cuantitativa del producto llevando a cabo un autocontrol en las fases del proceso establecidas: posición de los elementos que lo componen, numeración termotipográfica y por perforación mediante agujas o láser, estampación, etc., de acuerdo con las exigencias requeridas y realizando las operaciones necesarias para su acabado.

Atención al funcionamiento de la línea, 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.

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.

Numeración de pasaportes en las máquinas termotipográfica y perforadora, para lo que prepara las máquinas y realiza los ajustes y comprobaciones necesarias para el numerado, según las exigencias del producto. Asimismo se ocupa del mantenimiento, reposición de elementos, reparación de pequeñas averías y limpieza de las máquinas y zona de actuación.

#### 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 lejado y blanqueo y semipastas, 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 a través de PC o manualmente, y realizando los controles establecidos para cada punto del proceso, responsabilizándose de una correcta calidad y producción.

Preparación de productos químicos, mezcla de aditivos, dispersiones y disoluciones de acuerdo con las recetas y clase de papel a fabricar, pasándolos, una vez preparados, a la supervisión de su inmediato superior. Adición de estos compuestos durante el proceso, ya sea manualmente o de manera automática mediante sistemas de dosificación de productos.

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 el 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.

Entrenamiento 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.

#### Supervisor de Contratas Eléctrico Electrónicas:

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, y capacidad de coordinación, realiza el seguimiento de las obras y montajes eléctricos realizados por personal de contratas dentro de la FNMT-RCM, y el mantenimiento preventivo y correctivo e implantaciones de cualquier máquina, elemento, sistema o instalación, en sus aspectos eléctrico o electrónico según planos, croquis, especificaciones técnicas o instrucciones verbales, manteniendo el elemento fuera de servicio el tiempo estrictamente necesario, responsabilizándose de su correcta ejecución. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Seguimiento de los montajes eléctricos realizados por personal de contratas en la FNMT, indicando a los operarios los trabajos a realizar, supervisando la calidad del trabajo, en función del pliego de condiciones, de la normativa en vigor, o de las instrucciones recibidas.

Facilita a las diferentes contratas eléctricas especificaciones técnicas, condiciones de ejecución y materiales precisos para la realización de la obra o montaje.

Actualización de la base de datos de acometidas eléctricas, en función de los trabajos realizados en el Taller, elaborando cuantos informes sean precisos, relativos a sus tareas de supervisión.

Realización de las funciones de Oficial 1.º Eléctrico Electrónico Central.

#### Técnico Económico-Financiero:

Es el titulado medio o asimilado en la especialidad requerida que, con total conocimiento de su profesión, iniciativa y responsabilidad, tiene como misión la gestión económico financiera en el Área o unidad asignada bajo la coordinación y supervisión de su inmediato superior. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Análisis mensual de las desviaciones de los distintos epígrafes de la cuenta de resultados y el análisis anual de los recursos obtenidos. Colabora en la elaboración de la memoria anual de la FNMT-RCM de acuerdo con lo establecido en el marco legal vigente. Elaboración del presupuesto general de la FNMT-RCM, emitiendo los informes correspondientes, seguimiento de la evolución del mismo y análisis de las desviaciones producidas. Elaboración del programa de actuación plurianual, confección del cuadro de financiación anual.

Gestión de tesorería; previsiones de tesorería mediante el análisis y seguimiento de las cuentas de clientes y proveedores; gestión de ingresos y cobros a clientes y organismos de la Administración, identificación, control del pago y resolución de incidencias. Gestión de impagados, análisis de la deuda y convocatoria del comité de seguimiento de clientes. Gestión de avales y fianzas bancarias, comprobación y verificación para su formalización, seguimiento y tramitación de la cancelación. Gestión de la rendición de monedas conmemorativas.

Gestión y confección de las declaraciones de las diferentes tasas, tributos e impuestos en los cuales la FNMT-RCM sea sujeto pasivo, derivados del desarrollo de su actividad, entre otras: IVA, retenciones de IRPF,

operaciones con terceros, ingresos a cuenta de sociedades, impuesto de sociedades, operaciones intracomunitarias, IAE, etc., realizando los ajustes necesarios en los balances para adecuar la contabilidad de la FNMT a las obligaciones fiscales optimizando las ventajas que ofrece la legislación vigente. Resolución de incidencias.

Gestión de inmovilizado, control y seguimiento del mismo. Análisis financiero de las existencias y asignación contable de recursos.

Atención a las demandas de información solicitadas por la dirección con destino a organismos oficiales, consejo de administración, departamentos, así como a las diferentes auditorías.

Elaboración de todo tipo de informes y estudios relativos a su trabajo (estadísticos, económico-financieros, gestión de cobros, tributarios, etc.). Manejo del ordenador personal, así como de los programas preparados al efecto.

Asistencia a reuniones a fin de aportar datos e informar de temas de su especialidad.

**15469** *RESOLUCIÓN de 25 de julio de 2007, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el acta de modificación del artículo 14 y del Capítulo IV del Convenio colectivo estatal de fabricantes de tejas, ladrillos y piezas especiales de arcilla cocida.*

Visto el texto del acta de 27 de junio de 2007 donde se recoge el acuerdo de modificación del artículo 14 y del Capítulo IV del Convenio Colectivo Estatal de Fabricantes de Tejas, Ladrillos y Piezas Especiales de Arcilla Cocida (Código de Convenio n.º 9004935), publicado en el B.O.E. de 19 de diciembre de 2006, acta que fue suscrita de una parte por la Asociación Empresarial HISPALYT, en representación de las empresas del sector, y de otra por las organizaciones sindicales MCA-UGT y FECOMA-CC.OO. en representación del colectivo laboral afectado, 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 la citada acta de modificación en el correspondiente Registro de este Centro Directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

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

Madrid, 25 de julio de 2007.—El Director General de Trabajo, Raúl Riesco Roche.

#### **ACTA DE LA COMISIÓN NEGOCIADORA DEL CONVENIO ESTATAL DE TEJAS, LADRILLOS Y PIEZAS ESPECIALES DE ARCILLA COCIDA**

Por HISPALYT:

D. Francisco Bas Delgado.  
D. Mario Casarrubios Redondo.  
D. Juan Amores Blanco.  
D. Vicente Bustos Montalbán.

Por la Representación de los Trabajadores:

Por MCA-UGT:

D. Pedro Echániz Biota.  
Fernando Medina Rojo.

Por FECOMA –CC.OO.:

D. Antonio Garde Piñera.  
D. Vicente Sánchez Jiménez.

En Madrid, siendo las 16 horas del día 27 de junio de 2007, reunidas las personas relacionadas anteriormente, con la representación que ostentan, constituidas en Comisión Negociadora del Convenio Colectivo Estatal de Tejas, Ladrillos y Piezas Especiales de Arcilla Cocida, convienen exponer lo siguientes

#### **Antecedentes**

I. Que, en virtud de lo dispuesto en el punto 5.º del acuerdo firmado el día 20 de septiembre de 2006 se constituyó la Comisión Técnica de Seguridad Laboral al objeto de dar una nueva redacción al capítulo IV (Seguridad y Salud en el Trabajo) del Convenio Sectorial.

II. Que, concluidos los trabajos de la Comisión Técnica de Seguridad Laboral, en fecha 12 de junio de 2007 las partes relacionadas firmaron un Preacuerdo con el compromiso de someterlo a su aprobación definitiva a finales del mes de junio de 2007.

III. Que, cumplido dicho trámite, se reúne la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo para la firma del texto definitivo del Capítulo IV Seguridad y Salud en el Trabajo y, a tal objeto, acuerdan:

Primero.—Asumir el contenido íntegro del texto del Capítulo IV Seguridad y Salud en el Trabajo remitido por la Comisión Técnica de Seguridad Laboral, que se adjunta a la presente Acta.

Segundo.—Dar por cumplido el compromiso adquirido en el punto 5.º del acuerdo firmado el día 20 de septiembre de 2006 sustituyendo el actual Capítulo IV por el establecido en el presente acuerdo, que entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Tercero.—Apoderar a D. Pedro Echániz Biota, con DNI n.º 14.890.814-Q, para que realice las gestiones oportunas a fin de procurar la inscripción del Convenio Colectivo en el Registro correspondiente y su posterior publicación en el Boletín Oficial del Estado, todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 90 del Estatuto de los Trabajadores.

Sin más asuntos que tratar, se firma la presente por triplicado y a un solo efectos, en el lugar y fecha al inicio indicados.

#### **Artículo 14. Comisión paritaria de seguridad y salud laboral.**

Se constituye la Comisión Paritaria Sectorial de Seguridad y Salud en el ámbito estatal que estará compuesta por cuatro representantes de las organizaciones sindicales (FECOMA-CC.OO. y MCA-UGT) y cuatro de la representación empresarial (HISPALYT) firmantes de este Convenio.

Las normas de funcionamiento se establecerán a través del reglamento correspondiente que se realizará en la primera reunión tras la firma de este acuerdo. Podrán desarrollar entre otras las siguientes funciones:

Se encargará de desarrollar, vigilar el cumplimiento e interpretar los contenidos del presente capítulo.

Proponer la realización de estudios, análisis y diagnósticos de las condiciones de trabajo, daños de la salud, e implantación de la actividad y gestión preventivas en el ámbito sectorial.

Propuestas de actuación para llevar a término acciones que actúen sobre las deficiencias y problemas detectados.

Planes de formación específica para los trabajadores y trabajadoras.

Criterios para la evaluación de riesgos, la planificación de la prevención, la organización de la prevención, la vigilancia de la salud, los sistemas de formación e información y prevención de la salud reproductiva.

Propuestas, desarrollar y gestionar la solicitud de ayudas económicas ante instituciones y fundaciones públicas o privadas para desarrollar planes de actuación.

Mediar en las empresas en materia de seguridad y salud en el trabajo.

A. Ante el planteamiento por alguna de las partes de un procedimiento de Conflicto Colectivo que tenga relación con la materia planteada en dicho art. 14, del Convenio y previamente al inicio de un procedimiento administrativo o judicial, se informará con todo detalle a dicha comisión acerca de las circunstancias que concurren y esta, en el plazo máximo de un mes, emitirá un dictamen proponiendo, en su caso las distintas posibilidades que se pueden considerar para evitar el Conflicto.

B. Dentro del plazo señalado la comisión podrá recabar a las partes cualquier tipo de documentación, análisis, estudios, etc., que considere conveniente al objeto de valorar con la debida objetividad las circunstancias que concurren.

C. Una vez notificada a las partes el dictamen con las conclusiones que en su caso estime convenientes para la solución del conflicto y si estas no fuesen adecuadas a la pretensión de las mismas se deja a su voluntad el planteamiento del conflicto colectivo de conformidad con la legislación vigente sobre la materia.

Para el mejor desarrollo de las actividades previstas las partes podrán designar los asesores que estimen necesarios.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **Seguridad y salud en el trabajo**

#### **Artículo 22. Derechos y deberes básicos.**

El trabajador, en la prestación de sus servicios, tendrá derecho a una protección eficaz, de acuerdo con la normativa vigente, en materia de seguridad y salud laboral.

El trabajador está obligado a observar en su trabajo las medidas legales, reglamentarias y convencionales de seguridad y salud laboral.