

### III. OTRAS DISPOSICIONES

## MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

**5457** *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 de nivel salarial y definiciones de varias categorías profesionales, así como la creación de otras nuevas, correspondientes a los arbitrajes de las valoraciones del primer y 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 de nivel salarial y definiciones de varias categorías profesionales, así como la creación de otras nuevas, correspondientes a los arbitrajes de las valoraciones del primer y segundo semestre de 2004 de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda (Código de Convenio n.º 9002052), actas que fueron suscritas el 4-11-2009, 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, 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 4 de noviembre 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 que fueron sometidos a arbitraje de la Inspección Provincial de Trabajo.

Puestos valorados o revisados a petición de los departamentos.

Puestos que suben de nivel:

Personal Operario.

Oficial 1.<sup>a</sup> Mecánico Central. Mantenimiento: 10.

Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes.

Puestos que no suben de nivel:

Personal Técnico.

Grabador Artístico de Originales. Preimpresión: 11.

Puestos que no se valorarán por no existir cambio de funciones:

Personal Operario.

Oficial 1.<sup>a</sup> Jefe de Equipo Máquina Serigrafía-Hot Stamping. Documentos de Valor.

1.<sup>er</sup> semestre de 2004.

A continuación se incluye el resultado de la valoración de un puesto correspondiente al 1.<sup>er</sup> semestre de 2004, que también fue sometido a arbitraje de la Inspección Provincial de Trabajo.

Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes.

Puestos que no suben de nivel:

Personal Operario.

Gestor de Almacén. Mantenimiento: 8.

Varios.

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.

Oficial 1.<sup>a</sup> Mecánico Central.

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, realiza el mantenimiento preventivo y correctivo, así como la implantación de cualquier máquina, elemento, sistema o instalación en sus aspectos mecánico, hidráulico o neumático según planos, croquis, especificaciones técnicas o instrucciones verbales, manteniendo el elemento o máquina fuera de servicio el tiempo estrictamente necesario y siendo el responsable de su correcta ejecución. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Localización, diagnóstico (bien por sí mismo, en colaboración con personal de otras especialidades o personal ajeno a la F.N.M.T.-R.C.M.) y resolución de todo tipo de averías mecánicas, hidráulicas o neumáticas en cualquiera de las máquinas, elementos, sistemas o instalaciones de Departamentos, áreas no productivas o talleres centrales de la F.N.M.T.-R.C.M., ayudándose de los útiles, herramientas y aparatos de medida. Medición tridimensional y/o de paralelismo de piezas, útiles y repuestos. Desmontaje, limpieza, reparación o sustitución del elemento, sustitución de elementos eléctricos básicos, montaje, soldadura, ajuste y reglaje, hasta lograr su perfecto rendimiento.

Implantaciones, reformas, desmontajes, transporte, montajes, ajustes, reglajes y puesta a punto de maquinaria, responsabilizándose de su correcta ejecución y realizando

aquellos croquis de piezas que se precisen, así como el diseño de elementos mecánicos y diseño de maniobra en circuitos hidráulicos y neumáticos.

Colaboración con su inmediato superior en la confección de borradores de boletines de mantenimiento preventivo y predictivo de su especialidad.

Realización de operaciones de mantenimiento preventivo según las instrucciones o boletines, que deberá cumplimentar, avisando de los defectos especiales o sistemáticos que detecte y proponiendo a su inmediato superior las modificaciones que considere convenientes para evitar averías.

Construcción o adaptación de piezas que pueda necesitar para llevar a cabo las reparaciones levantando croquis en los casos que se precise. Construcción o adaptación de piezas que le indique su inmediato superior partiendo de planos, croquis, especificaciones técnicas o instrucciones verbales.

Utilización de útiles, herramientas y máquinas auxiliares, ocupándose de su transporte, mantenimiento y conservación, así como de su limpieza y de la zona de actuación.

Asistencia y supervisión de los Oficiales 2.<sup>a</sup> que colaboran con él en sus funciones, dirigiendo sus operaciones y resolviendo las dudas que pudieran presentárseles.

Colaboración con sus superiores en la preparación de trabajos, actualización de documentación técnica, verificación de recambios y estudios diversos de mantenimiento. Cumplimentación de la documentación necesaria para el desarrollo de su trabajo que le sea requerida.

#### Grabador Artístico de Originales:

Es el técnico con titulación media o asimilada que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión el grabado a buril y químico de planchas originales para la impresión de billetes de banco, sellos de correos, viñetas, documentos de seguridad y cualquier otro trabajo no relacionado con los anteriores que le sea encomendado. Deberá conocer a la perfección la técnica adecuada a cada tipo de trabajo, aplicándola en función del mismo, a fin de obtener el grabado original para su reproducción en los talleres gráficos con la calidad exigida, observando en todo momento la debida discreción en cuanto al desarrollo de su trabajo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Realización de los grabados que le sean encomendados, aplicando las técnicas de grabado, sistemas de seguridad y procedimientos antifalsificación establecidos para cada trabajo, utilizando las herramientas informáticas de que dispone.

Grabado de marcas de referencia, control, registro y otros elementos en planchas, cilindros, etcétera.

Supervisión del trabajo que realizan los Grabadores artísticos auxiliares y aspirantes que colaboran con él en sus funciones, a los que orienta su desarrollo y resuelve las dudas que pudieran presentárseles.

#### Gestor de Almacén de Mantenimiento:

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, realizando su clasificación en armarios de almacenamiento o estanterías. Asimismo, realizará las solicitudes de pedido del material encuadrado en acuerdos marco. 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 concertadas en el aspecto externo de las mismas. Carga, descarga, colocación, clasificación y transporte manual o utilizando cualquier tipo de máquina transportadora-elevadora, observando las normas de seguridad establecidas y reflejando en impresos, libros de control o terminal informático, los datos relativos a entradas, salidas y existencias, siendo el responsable de su correcto almacenaje y control.

Verificación de los pedidos de material solicitado para su entrega, preparándolos y realizando su contado, empaquetado, enfajado, plastificado, etiquetado, flejado y franqueado

utilizando las máquinas auxiliares necesarias para ello. Realiza los trámites administrativos e informáticos necesarios en cada caso.

Realización de inventarios, efectuando recuentos y comprobación de existencias con las cantidades indicadas en el terminal informático o impresos de control.

Recepción de solicitudes de material encuadrado en acuerdos marco, realizando las comprobaciones oportunas y consultando al peticionario en caso necesario, pudiendo proporcionar sustituto existente en stock de la pieza solicitada. Recepción de solicitudes de material urgente encuadrado en acuerdos marco, realizando las comprobaciones oportunas contacta con el proveedor para consulta de disponibilidad. Lleva a cabo los trámites administrativos e informáticos necesarios en cada caso. Reclamación de materiales con incidencias según las instrucciones recibidas. Realiza las mediciones de piezas y elementos.

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

Cumplimentado de todo tipo de impresos relacionados con su trabajo.