

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

- 8168** *Resolución de 22 de agosto de 2016, de la Dirección General de Empleo, por la que se registra y publica el Acta de las modificaciones de nivel salarial y definiciones de varias categorías profesionales del XI Convenio colectivo de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda.*

Visto el texto del Acta de 25 de mayo de 2016 en la que se aprueban modificaciones de nivel salarial y definiciones de varias categorías profesionales correspondiente al segundo arbitraje de la Inspección Provincial de Trabajo de la valoración del segundo semestre de 2011, todo ello de acuerdo con lo previsto en el artículo 9 del XI Convenio colectivo de la empresa Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda (código de convenio n.º 90002052011987), publicado en el «BOE» de 2 de febrero de 2010, Acta que fue suscrita por la Comisión Mixta de Valoración de la que forman parte representantes de la Dirección de la empresa y del Comité de empresa y a las que se acompaña el informe favorable emitido por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones) en cumplimiento de lo previsto en la Ley 48/2015, de 29 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2016, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo,

Esta Dirección General de Empleo resuelve:

Primero.

Ordenar la inscripción de la citada Acta en el correspondiente Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, con notificación a la Comisión Mixta de Valoración y advertencia a la misma del obligado cumplimiento de la Ley 48/2015, de 29 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2016, en la ejecución de los acuerdos alcanzados.

Segundo.

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

Madrid, 22 de agosto de 2016.–El Director General de Empleo, P. S. (Real Decreto 343/2012, de 10 de febrero), el Subdirector General de Relaciones Laborales, Rafael Martínez de la Gándara.

ACTA FINAL

Representantes de la Dirección:

Doña Marta Bedoya Castro.
Don Carmen Martín Sierra (Asesora).

Representantes de los trabajadores:

Don Juan Manuel Cámara Díaz.
Don José Luis Díaz Jerez (Asesor).

En Madrid, 25 de mayo 2016, se reúnen los miembros de la Comisión Mixta de Valoración anteriormente citados, elaborando esta Acta final, donde se recogen los resultados de valoración de los puestos de trabajo correspondientes al segundo arbitraje del segundo semestre de 2011.

Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes

Puestos que suben de nivel:

Personal Operario.

Oficial 1.^a Eléctrico-Electrónico Fábrica de Papel. Fábrica de Papel: 11.

Maquinista de Fresado-Encartado de Tarjetas Inteligentes. Imprenta: 10.

Puestos que no suben de nivel:

Personal con Mando.

Jefe de Almacén y Expediciones. Dirección Comercial.

Jefe de Área B. Museo.

Varios

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 con efectos de las fechas de aplicación antes citadas.

Oficial 1.^a Eléctrico-Electrónico. Fábrica de papel:

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, realiza el mantenimiento preventivo y correctivo así como la implantación, reforma o mejora en cualquier máquina, elemento, sistema o instalación en la FNMT o fuera de ella en sus aspectos eléctrico o electrónico y neumático, manteniendo el elemento o máquina fuera de servicio el tiempo estrictamente necesario, debiendo conocer el idioma inglés. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Localización, diagnóstico y resolución de todo tipo de averías eléctricas o electrónicas (analógicas o digitales) y neumáticas, bien por sí mismo, con personal ajeno a la FNMT-RCM o personal de otras especialidades, ayudándose de los útiles, herramientas, máquinas auxiliares y aparatos de medida propios de su profesión.

Implantaciones, reformas, montajes, desmontajes, mejoras, ajuste y reglaje de cualquier tipo de máquina, elemento o instalación eléctrica, electrónica o neumática, según interpretación de planos, croquis o directrices recibidas, responsabilizándose de su correcta ejecución. Diseño de circuitos eléctricos o electrónicos y neumáticos.

Desmontaje, limpieza, reparación o sustitución del elemento, procediendo a su montaje, ajuste y reglaje hasta lograr su perfecto rendimiento, así como la sustitución, ajuste y comprobación de elementos mecánicos sencillos.

Realiza las operaciones de mantenimiento preventivo, avisando de los defectos especiales o sistemáticos que detecte y confeccionando los borradores de los boletines de instrucción para su aprobación por su inmediato superior.

Atiende el funcionamiento de la depuradora resolviendo las incidencias y averías que se produzcan.

Confección o modificación de programas de accionamiento y control de los PLC, CNC y otros dispositivos «hardware» existentes en fábrica para su adaptación a los equipos de la FNMT-RCM en implantaciones o reformas.

Construcción o adaptación de piezas sencillas que pueda necesitar en el desarrollo de su trabajo.

Cumplimentación de la documentación necesaria en relación con su trabajo.

Colabora con sus superiores en la preparación de trabajos, comprobación de repuestos, cumplimentado y actualización de documentos.

Resolución de dudas a los diferentes trabajadores de producción en cuanto a cambio de repuestos, posicionamiento o accionamiento de elementos electrónicos o neumáticos de su ámbito de trabajo.

Colaboración en el diagnóstico y reparación de averías de su especialidad con el personal ajeno a la FNMT y/o operarios de otras especialidades.

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

Maquinista de fresado-encartado tarjetas inteligentes:

Es el operario que, con total conocimiento de los equipos a su cargo, tiene como misión el laminado de micromódulos, fresado, troquelado, numerado, encartado, prepersonalizado y personalizado de todo tipo de tarjetas. Deberá realizar la preparación, ajustes, calibrado, puesta en marcha y atención de los equipos y sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, llevando a cabo las correcciones precisas para la obtención del producto de acuerdo con las condiciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación, calibrado, ajuste, puesta en marcha de las máquinas y equipos auxiliares según las pautas establecidas. Ajuste y control del sistema de dosificación. Introducción de los datos necesarios, ajuste y posicionamiento de los elementos mecánicos.

Aprovisionamiento y preparación de los materiales precisos para el desarrollo de su trabajo. Puesta en marcha de los equipos, selección e introducción de los distintos parámetros en los programas de control, realizando las modificaciones oportunas en los mismos.

Alimentación de las máquinas, seguimiento y atención a su correcto funcionamiento, resolviendo los errores, llamadas e interferencias que se produzcan en las distintas fases y siendo el responsable de una correcta calidad y producción. Realización de cambios de formato.

Extracción, verificación cualitativa y cuantitativa del producto, realizando los controles de calidad que tiene establecidos, introduciendo los datos en programa informático y cumplimentando los impresos de control que le sean requeridos, siendo el responsable de una correcta calidad y producción.

Realización de tareas elementales de mantenimiento, cambios y montaje de recambios, limpieza de las máquinas y zona de actuación, colaborando con el personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Jefe de almacén y expediciones:

Es el mando que, con los conocimientos necesarios, capacidad de mando, autonomía y responsabilidad, dirige uno o más almacenes para conseguir la adecuada recepción, control, almacenamiento y expedición de los productos encomendados, coordinando y supervisando al personal interno y de contratadas, pudiendo ostentar el mando sobre jefes de almacén, administrativos, operarios, subalternos y no cualificados. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Organización, planificación y control de los recursos humanos, técnicos y materiales que le sean asignados, a fin de conseguir los objetivos marcados, de acuerdo con las normas y necesidades establecidas por sus superiores.

Adecuación, formación, control y seguridad del personal a su cargo, debiendo encomendar a cada uno las funciones y responsabilidades correspondientes a su categoría profesional, a fin de obtener con ello un rendimiento adecuado.

Responsabilidad sobre la conservación de las instalaciones, maquinaria, materiales y productos de fabricación asignados.

Realización periódica de inventarios, previsiones e informes relativos a su trabajo. Control de «stock» y fijación del punto de rotura de «stock».

Consulta a los proveedores, haciéndoles reclamaciones de cantidad, calidad o demora, en caso necesario.

Selección y clasificación de las solicitudes de pedido en función de material a comprar siguiendo los procedimientos establecidos según se trate de proveedores concertados o no concertados.

Realización de las compras urgentes eligiendo proveedor, solicitud telefónica del pedido y medio de transporte en caso necesario.

Tramitación, preparación y control de pedidos para clientes y protocolo. Control y preparación del material retirado en depósito (material para ferias, exposiciones, etc...).

Aprovisionamiento, revisión, control y distribución de los distintos materiales a las tiendas de la FNMT. Gestión, mantenimiento y actualización de los expositores y vitrinas de la FNMT.

Elaboración de los informes que le sean requeridos relativos a su trabajo y cumplimentación de la documentación necesaria. Manejo de terminales informáticos utilizando para ello los programas preparados al efecto. Atención a Auditorías.