

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

15801 *Resolución de 19 de diciembre de 2017, de la Dirección General de Empleo, por la que se registran y publican las Actas 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 de las Actas, de 2 de junio, 4 y 20 de julio de 2017, en las que se aprueban modificaciones de nivel salarial y definiciones de varias categorías profesionales correspondientes a los arbitrajes 1.º y 2.º de la valoración del primer semestre de 2012, todo ello según 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 número 90002052011987), publicado en el «BOE» de 2 de febrero de 2010, actas que fueron suscritas 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 Función Pública (Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones), 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 las citadas actas 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.

Segundo.

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

Madrid, 19 de diciembre de 2017.–El Director General de Empleo, Xavier Jean Braulio Thibault Aranda.

Acta final

Representantes de la Dirección:

D.ª Marta Bedoya Castro.
D. Carlos Personat Monterrubio (asesor).

Representantes de los Trabajadores:

D. Juan Manuel Cámara Díaz.
D. José Luis Díaz Jerez (asesor).

En Madrid, a 2 de junio de 2017, 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 arbitraje del primer semestre de 2012.

Puestos revisados por petición de los departamentos:

Puestos de nueva creación:

Personal Técnico.

Operador Programador. Imprenta: 11.

Personal Operario:

Operario de Personalización. Imprenta: 9.

Puestos que suben de nivel:

Personal Técnico:

Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales. Recursos Humanos: 13.

Puestos que no suben de nivel:

Personal técnico:

Psicólogo Laboral y Tco. en Ergonomía y Psicología Aplicada. Recursos Humanos: 14.

Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes:

Puestos que suben de nivel:

Personal con Mando:

Jefe de Limpieza. Recursos Humanos: 10.

Personal Operario:

Oficial 1.ª Acuñación. Moneda: 10.

Puestos que no suben de nivel:

Personal Subalterno:

Conductor-Almacenero. Fábrica de Papel: 8.

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

Personal con Mando:

Jefe de Área C. Documentos de Valor.

Personal Técnico:

Técnico Intermedio en Prevención de Riesgos Laborales. Recursos Humanos.
Ayudante de Asesoría Jurídica. Asesoría Jurídica.

Personal Administrativo:

Oficial 1.ª Administrativo. Servicios Generales. Recursos Humanos.

Personal Operario:

Oficial 1.ª Máquina Elementos de Seguridad. Fábrica de Papel.

Oficial 2.ª Máquina Elementos de Seguridad. Fábrica de Papel.

Gestor de Almacén. Mantenimiento.

Gestor Logístico. Planificación, Logística y Almacenes.

Almacenero Almacén Automático. Planificación, Logística y Almacenes.

Puestos que se valorarán por existir cambio de funciones:

Personal Administrativo:

Administrativo de Taller. Documentos de Valor.

Personal Operario:

Preparador de Acuñaciones y Medallas. Moneda.
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.

Operador programador.

Es el técnico que, con conocimientos suficientes de su profesión, tiene como misión la ejecución y control de los distintos procesos encaminados a la personalización de documentos, así como de aquellos que le sean encomendados, atendiendo a todos los sistemas, incluidos los de control y seguridad, para la obtención de una correcta calidad y producción, bajo la supervisión y coordinación de su jefe inmediato. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación, configuración, puesta en marcha y parada de los equipos y sistemas, verificando su correcto funcionamiento, estado de los periféricos, carga de programas, utilidades, etc.

Recepción y tratamiento de los datos de los documentos a personalizar, ejecución y control de los diferentes procesos, modificando los parámetros que sean necesarios para el desarrollo de su trabajo, atendiendo y solucionando las llamadas y mensajes de los sistemas, procesos y equipos, así como los errores e incidencias que se presenten. Realización de las operaciones de entrega establecidas.

Realización y/o modificación de programas básicos de operación mediante el software de que dispone, definiendo las características básicas de los trabajos a realizar, llevando a cabo las tareas relacionadas con la preparación y mantenimiento del sistema. Mantenimiento de las bases de datos necesarias para la ejecución de los trabajos.

Recepción, control, clasificación, identificación y archivo de los diferentes soportes y documentación que se utiliza, cumplimentando aquella relacionada con el desarrollo de su trabajo y atendiendo las consultas necesarias sobre el estado de la producción.

Abastecimiento y reposición de todo tipo de materiales, comunicando al jefe de taller la necesidad de adquisición de consumibles. Control del stock de tarjetas sin personalizar. Entretenimiento y limpiezas periódicas de los equipos y zona de actuación, colaborando con el personal que tiene encomendado su mantenimiento en caso necesario.

Operario personalización.

Es el operario que, con total conocimiento de los equipos asignados, tiene como misión la personalización de documentos. Deberá realizar la preparación de las máquinas, ajustes necesarios, atención a los procesos, revisión cuantitativa y cualitativa del producto, atención a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, así como todas las operaciones precisas con el fin de obtener el producto de acuerdo con las condiciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento de materias primas y auxiliares, preparación, puesta en marcha de los equipos a su cargo, realización de ajustes manuales e informáticos necesarios.

Atención a los distintos procesos y resolución de las llamadas del sistema y de las interferencias que se produzcan durante los mismos.

Contado y alimentación de los soportes a personalizar y elementos accesorios. Atención durante la tirada realizando las tareas necesarias para la personalización del documento. Resolución de incidencias.

Retirada del producto terminado llevando a cabo la comprobación cuantitativa del producto, bien sea mediante máquina contadora o manualmente en caso necesario.

Revisión al cien por cien de la producción comprobando los distintos elementos que componen el documento, retirando los que resulten defectuosos, anotando en hoja de control los datos necesarios para su repetición, verificación e inutilización. Control de existencias.

Preparación y envío de libretas de pasaportes, distribución mediante aplicación informática, realizando las tareas establecidas para su lectura, envío, control de refabricaciones, etc.

Flejado y empaquetado de la producción en la forma establecida.

Realización de las labores de entretenimiento encomendadas, resolución de pequeñas averías y reposición de consumibles así como la limpieza de equipos y zona de actuación, colaborando con el personal de Mantenimiento en las reparaciones siempre que se le requiera.

Cumplimentación de los impresos que le sean requeridos relativos a su trabajo.

Técnico superior de prevención de riesgos laborales.

Es el titulado medio o asimilado que, con total conocimiento, autonomía y responsabilidad, tiene como misión el estudio, puesta en marcha, seguimiento, colaboración y asesoramiento acerca de toda la normativa vigente en cuanto a Prevención de Riesgos Laborales, así como la colaboración con Organismos externos con el fin de alcanzar los objetivos del programa de prevención de la F.N.M.T.–R.C.M. Asimismo, realizará auditorías internas en materia de prevención de riesgos laborales y participará en las coordinaciones empresariales que se le indiquen, debiendo conocer el idioma inglés y realizando aquellos croquis o dibujos que precise. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Promover la prevención de riesgos laborales en la empresa y su integración en la misma.

Realización de cualquier tipo de evaluación de riesgo, llevando a cabo aquellas evaluaciones que requieran establecer una estrategia de medición y aquellas que requieran una interpretación o aplicación no mecánica de los criterios de evaluación. Para ello deberán comprobar la calibración y mantenimiento de los aparatos de medida que utilicen en el desarrollo de sus funciones, realizando los ajustes precisos en caso necesario.

Formación e información de carácter general y a todos los niveles en materia preventiva.

Planificación de la acción preventiva a desarrollar, en aquellas situaciones en las que el control o reducción de los riesgos supone la realización de actividades diversas, que implican la intervención de distintos especialistas.

Colaboración con el Médico de Empresa en la vigilancia y control de la salud de los trabajadores, así como con las consultoras externas en aquellas funciones relativas a prevención de riesgos laborales que se le indiquen.

Realización de todas las funciones encomendadas a los técnicos de nivel inferior en los casos en que se precise.

Realización de auditorías internas en materia de prevención de riesgos laborales formando parte del equipo auditor. Participación con auditorías externas en todo lo que le sea requerido.

Asesoramiento en coordinaciones empresariales realizando trabajos de campo con diferentes empresas contratistas, así como el intercambio de medidas preventivas para cumplir con las obligaciones legales en la materia, realizando el informe correspondiente.

Realización de las tareas administrativas derivadas de su trabajo y confección de informes, procedimientos, instrucciones técnicas, etc... que se le requieran.

Asesoramiento y atención a cualquier trabajador de la FNMT en materia de prevención de riesgos laborales.

Supervisión del trabajo de los técnicos que colaboran con él en sus funciones, resolviendo las dudas que pudieran presentárseles.

Psicólogo laboral y técnico superior en ergonomía y psicología aplicada.

Es el titulado superior en la especialidad requerida que, con total conocimiento, autonomía y responsabilidad, tiene como misión el estudio, puesta en marcha, seguimiento, colaboración y asesoramiento acerca de toda la normativa vigente en cuanto a Prevención de Riesgos Laborales, así como la colaboración con Organismos externos con el fin de alcanzar los objetivos del programa de prevención de la F.N.M.T.–R.C.M. Asimismo, realizará auditorías internas en materia de prevención de riesgos laborales y participará en las coordinaciones empresariales que se le indiquen debiendo conocer el idioma inglés y realizando aquellos croquis o dibujos que precise. Asistencia y atención al personal cuya situación lo requiera. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Promover la prevención de riesgos laborales en la empresa y su integración en la misma.

Realización de cualquier tipo de evaluación de riesgo, llevando a cabo aquellas evaluaciones que requieran establecer una estrategia de medición y aquellas que requieran una interpretación o aplicación no mecánica de los criterios de evaluación. Para ello deberán comprobar la calibración y mantenimiento de los aparatos de medida que utilicen en el desarrollo de sus funciones, realizando los ajustes precisos en caso necesario.

Formación e información de carácter general y a todos los niveles en materia preventiva.

Planificación de la acción preventiva a desarrollar, en aquellas situaciones en las que el control o reducción de los riesgos supone la realización de actividades diversas, que implican la intervención de distintos especialistas.

Colaboración con el Médico de Empresa en la vigilancia y control de la salud de los trabajadores, así como con las consultoras externas en aquellas funciones relativas a prevención de riesgos laborales que se le indiquen.

Realización de todas las funciones encomendadas a los técnicos de nivel inferior en los casos en que se precise.

Realización de auditorías internas en materia de prevención de riesgos laborales formando parte del equipo auditor. Participación con auditorías externas en todo lo que le sea requerido.

Asesoramiento en coordinaciones empresariales realizando trabajos de campo con diferentes empresas contratistas, así como el intercambio de medidas preventivas para cumplir con las obligaciones legales en la materia, realizando el informe correspondiente

Asistencia, atención del personal con problemas de adaptación social, terapéutica o laboral, proponiendo los cambios necesarios para su solución, realizando el seguimiento de su evolución e informando de ello a su inmediato superior.

Realización de tareas administrativas derivadas de su trabajo y confección de informes, procedimientos, instrucciones técnicas, etc., que se le requieran.

Asesoramiento y atención a cualquier trabajador de la FNMT en materia de prevención de riesgos laborales.

Supervisión del trabajo de los técnicos que colaboran con él en sus funciones, resolviendo las dudas que pudieran presentárseles.

Jefe de limpieza.

Es el mando que, con los conocimientos necesarios, capacidad de mando, autonomía y responsabilidad, supervisa y coordina los servicios de limpieza, acarreo y demás

servicios contratados en los que se precise su asistencia, vigilando que los trabajos se realicen según lo establecido. Realiza la coordinación de eventos de todo tipo supervisando que estén disponibles las infraestructuras necesarias. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Organización y control de los recursos humanos, técnicos y materiales que le sean asignados, a fin de conseguir la prestación de los servicios conforme a las necesidades y normas establecidas por sus superiores.

Adecuación, formación 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 asignados.

Coordinación y supervisión del personal de contratas para la realización de acarrees, limpieza y demás servicios auxiliares que se requieran. Control de la asistencia del mismo.

Preparación de las infraestructuras necesarias para la realización de eventos internos y externos gestionando las peticiones de los organizadores con los Departamentos y Áreas implicados.

Preparación de atenciones protocolarias y asistencia a las mismas.

Realización de los informes que le sean requeridos relativos a su trabajo.

Oficial 1.ª de 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), registro de los datos de control requeridos, 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 del 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, etiquetado, 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.

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

Registro, manualmente o mediante lector de código de barras, de los datos de control requeridos, resolviendo las incidencias que puedan surgir o avisando al Preparador de Acuñaciones y Medallas en caso de no poder resolverlas. Gestión del sistema de control de calidad de troqueles.

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.

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

Conductor almacenero.

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 cualquiera de los almacenes de esta F.N.M.T.–R.C.M., pudiendo estar al frente de pequeños almacenes, coordinando a los conductores de máquinas transportadoras-elevadoras que le sean asignados. Conduce, igualmente, cualquiera de los vehículos automóviles de la F.N.M.T.–R.C.M., para lo que deberá estar en posesión del permiso correspondiente, todo ello siguiendo las directrices marcadas por la Jefatura o Mando correspondiente. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Recepción y verificación cualitativa y cuantitativa de mercancías y productos, así como comprobación, en su caso, de que se cumplan las normas de calidad concertada en el aspecto externo de las mismas. Carga, descarga, clasificación, 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 o sistema informático los datos relativos a entradas, salidas y existencias, siendo el responsable de su correcto almacenaje y control.

Asignación de la ubicación de los productos en el almacén automático en función de la parametrización establecida, realizando las modificaciones que se requieran en la misma.

Colaboración con la empresa que realiza el mantenimiento en la resolución de averías e incidencias, así como en el mantenimiento del almacén automático.

Control del procedimiento de carga del producto para exportación, comprobando el estado de las plataformas, que todas se encuentren reflejadas en el listado de pesos, y su correcta identificación y etiquetado.

Preparación y entrega de mercancías y productos, realizando su contado, empaquetado, enfajado, plastificado, etiquetado, flejado y precintado, utilizando las máquinas auxiliares necesarias para ello. Toma de muestras de los productos que se le requieran. Confección de etiquetas y listados de identificación de productos.

Conducción de los vehículos de la F.N.M.T.–R.C.M., que tenga asignados, destinados al transporte de personas o mercancías, realizando cuantas compras o encargos le sean requeridos, repostando y llevando el vehículo al taller para su mantenimiento, así como a la Inspección Técnica de Vehículos. Asimismo, en caso necesario, despejará de nieve las zonas de paso mediante una carretilla a la que se adapta un dispositivo quitanieves.

Carga, puesta en marcha y limpieza del incinerador.

Entretimiento y resolución de pequeñas averías o montaje de recambios y accesorios de los vehículos, máquinas o equipos a su cargo y limpieza de las zonas en las que desempeña sus labores y maquinaria que utiliza, ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Acta final

Representantes de la Dirección:

D.^a Marta Bedoya Castro.

D. Carlos Personat Monterrubio (asesor).

Representantes de los Trabajadores:

D. Juan Manuel Cámara Díaz.

D. José Luis Díaz Jerez (asesor).

En Madrid, a 4 de julio de 2017, 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 tras el arbitraje del primer semestre de 2012.

Puestos de nueva creación:

Personal Operario:

Controlador de Producto. Imprenta: 8.

Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes:

Puestos que suben de nivel:

Personal Operario:

Preparador de Acuñaciones y Medallas Moneda: 11.

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

Personal Administrativo:

Administrativo de Taller. Documentos de Valor.

Según se recoge en el artículo 9.º del vigente Convenio Colectivo, los puestos de trabajo en desacuerdo se someterán a arbitraje, acordándose que sea la Inspección Provincial de Trabajo quien lo lleve a cabo, aceptando ambas representaciones el informe que emita la Inspección.

Estos puestos son:

Administrativo de Taller. Documentos de Valor.

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.

Controlador de producto.

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión la custodia, control y entrega de materia prima, producto semielaborado o producto terminado. Deberá realizar el seguimiento del material a su cargo realizando los arqueos y cuadros necesarios, comprobando las cantidades con lo reflejado en los programas informáticos de que dispone, además de realizar la reposición de productos, control y cuadro de los mismos, así como su almacenaje e inutilización de acuerdo con las normas establecidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Distribución y control del material para las diferentes líneas de fabricación, comprobando que las cantidades de las órdenes de fabricación cuadran con las reflejadas en el terminal informático, resolviendo las incidencias que se produzcan.

Reposición de productos defectuosos o deteriorados, contado y cuadro de los mismos.

Selección y control de materias primas, productos semielaborados y/o terminados para su salida fuera del Departamento, realizando los trámites establecidos para la entrega y devolución. Cumplimentación de las actas e impresos necesarios, anotando las cantidades y numeraciones si fuera preciso.

Control de los productos fuera de proceso realizando arqueos periódicamente y controlando su cuadro con los sistemas informáticos de los que dispone.

Preparación del material para las entregas al cliente, asistiendo a las mismas junto con las personas autorizadas.

Inutilización, en presencia de un Controlador de Procesos y Productos, de todas las materias primas, productos semielaborados y terminados que sean defectuosos, comprobando que las actas estén correctamente cumplimentadas y procediendo a su firma conforme a la normativa en vigor. Preparación y puesta en marcha de las máquinas inutilizadoras, resolviendo las incidencias que se produzcan.

Control de los almacenes gestionado la entrada y salida de materiales y mercancías, realizando los trámites administrativos necesarios utilizando las herramientas informáticas de que dispone. Asignación y ubicación de materias primas, productos semielaborados y productos terminados en el almacén o lugar correspondiente. Realización de la solicitud de material en función del stock marcado.

Recepción y verificación cualitativa y cuantitativa del material o producto comprobando el cumplimiento de las normas de calidad establecidas.

Realización de inventarios periódicos en los almacenes, comunicando a sus superiores las diferencias encontradas.

Formación del personal en el desempeño de las tareas del puesto.

Participación en auditorías. Realización de informes, cumplimentación de impresos y archivo de la documentación generada.

Limpieza de las máquinas y zona de actuación. Montaje de repuestos y resolución de pequeñas averías ayudando al personal de mantenimiento siempre que se le requiera.

Acta final

Representantes de la Dirección:

D.^a Marta Bedoya Castro.

D. Carlos Personat Monterrubio (asesor).

Representantes de los Trabajadores:

D. Juan Manuel Cámara Díaz.

D. José Luis Díaz Jerez (asesor).

En Madrid, a 20 de julio de 2017, 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 segundo arbitraje del primer semestre de 2012.

Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes:

Puestos que no suben de nivel:

Personal Administrativo:

Administrativo de Taller. Documentos de Valor: 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.