

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

21652 *Resolución de 7 de diciembre de 2022, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el Acta de valoración de los puestos de trabajo correspondientes al primer semestre de 2015 del Convenio colectivo de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda.*

Visto el texto del acta, de 5 de abril de 2022, en la que se recogen los resultados de la valoración de los puestos de trabajo correspondientes al primer semestre de 2015, 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 n.º 90002052011987), publicado en el «Boletín Oficial del Estado» 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 la que se acompaña el informe favorable emitido por la 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 (BOE del 24), y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad,

Esta Dirección General de Trabajo resuelve:

Primero.

Ordenar la inscripción de la citada acta en el correspondiente Registro de convenios colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad 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, 7 de diciembre de 2022.–La Directora General de Trabajo, Verónica Martínez Barbero.

ACTA FINAL

Representantes de la Dirección:

Don José Jesús Pereira Fernández.
Doña Azucena Barco Rodrigo (asesora).

Representantes de los trabajadores:

Don Miguel Ángel Plaza Torralba.
Don José María Blanco Cavia (asesor).

En Madrid, a 5 de abril 2022, 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 2015.

Puestos valorados por petición de los departamentos:

Puestos de nueva creación:

Personal Técnico.

– Técnico de Tienda Virtual. Monedas Conmemorativas. Comercial. 11.

Personal Administrativo.

– Gestor de Certificados Electrónicos. CERES. Sistemas de Información. 11.

Personal Operario.

– Maquinista Polivalente de Transformados/Acabados. Fábrica de Papel. 9.

– Ayudante Polivalente de Transformados/Acabados. Fábrica de Papel. 8.

Puestos que suben de nivel:

Personal Operario.

– Maquinista de Máquinas Finalizado. Timbre. 10.

Puestos que no suben de nivel:

Personal Operario.

– Preparador-Montador Numeradores. Timbre. 8.

Puestos valorados por reclamación de sus ocupantes:

Puestos que no suben de nivel:

Personal Operario.

– Maquinista Jefe de Equipo Manipulados. Timbre. 8.

– Controlador de Producto en Curso. Valores. 6.

Puestos valorados que no se revisarán por no existir cambio de funciones:

Personal con Mando.

– Jefe Administrativo de 1.ª Compras.

Personal Técnico.

– Técnico de Procesos Productivos. Seguridad.

Personal Administrativo.

– Administrativo de Áreas y Talleres de Mantenimiento. Moneda.

– Oficial 1.ª Administrativo. Formación. RRHH.

Personal Operario.

– Controlador de Reposiciones. Timbre.

– Maquinista de la UEN. Timbre.

– Revisor de Producción-Manipulado Timbre. Timbre.

Los siguientes puestos de trabajo no se han valorado por no existir acuerdo respecto a si las reclamaciones presentadas implican o no una revisión de la valoración de los mismos, según se refleja en las actas diarias.

- Técnico de Estudios. Compras.
- Oficial 1.ª Jefe de Equipo de Galvanoplastia. Preimpresión.

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:

- Técnico de Estudios. Compras.
- Oficial 1.ª Jefe de Equipo de Galvanoplastia. Preimpresión.

Varios.

Categorías de Nueva Creación.

- Técnico de Tienda Virtual.
- Gestor de Certificados Electrónicos.
- Maquinista Polivalente de Transformados/Acabados.
- Ayudante Polivalente de Transformados/Acabados.

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, realizada por la Dirección de Recursos Humanos.

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.

Técnico de tienda virtual:

Es el titulado medio o asimilado que, con total conocimiento de su profesión, iniciativa y responsabilidad, tiene como misión la gestión, seguimiento y actualización de la tienda virtual y su página web. Deberá gestionar los pedidos que se produzcan en la plataforma web o establecimientos comerciales y colaborar en el desarrollo de proyectos relacionados con su área. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Gestión de la tienda virtual, creando, cargando y categorizando los datos, imágenes, y demás elementos necesarios de los productos para su venta. Seguimiento de las páginas web de la tienda virtual, creando etiquetas para su búsqueda y revisando su posicionamiento en buscadores mediante herramientas de análisis y parámetros de mejora de posicionamiento.

Seguimiento de campañas publicitarias, parametrizando paneles de control de aplicaciones informáticas de análisis web, generando códigos de monitorización de tráfico, y proponiendo los cambios y ajustes necesarios a los soportes publicitarios con el fin de mejorar resultados.

Colaboración en el desarrollo de proyectos, ya sean de nueva implantación o de modificación de los existentes, relacionados con la tienda virtual o con las aplicaciones en uso en establecimientos comerciales.

Participación y desarrollo de cuantos análisis y estudios se lleven a cabo sobre mejoras de productividad, métodos de trabajo, campañas publicitarias y demás materias de su competencia.

Facturación de las ventas realizadas por la plataforma web y en establecimientos comerciales.

Atención personal, telefónica o mediante otra vía para dar u obtener información sobre cualquier asunto relacionado con su trabajo, resolviendo las dudas o incidencias que se produzcan.

Realización de las tareas administrativas derivadas de su trabajo y confección de informes, procedimientos, instrucciones técnicas, etc. que se le requieran. Introducción, obtención o modificación de datos mediante las herramientas informáticas de que dispone.

Gestor de certificados electrónicos:

Es el administrativo que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene encomendada la gestión y tramitación administrativa de su área, de acuerdo a los roles de confianza y perfiles de seguridad asignados. Deberá realizar la gestión administrativa de certificados, oficinas de registro y contratos, así como la impartición de cursos, dando soporte sobre temas relacionados con su puesto de trabajo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Emisión, suspensión o revocación de certificados, recepcionando, verificando, comprobando, y validando la documentación necesaria, así como la identidad y resto de información aportada, para la introducción de los datos necesarios en la aplicación correspondiente. En algunos casos, remisión del certificado al cliente.

Gestión administrativa de oficinas de registro, recepcionando, verificando, comprobando, y validando la documentación necesaria, para la gestión de los Responsables de Operaciones de Registro (ROR), oficinas de registro y registradores. Visita a las oficinas de registro para seguimiento y obtención de información, realizando los informes correspondientes

Gestión administrativa de los contratos relacionados con los certificados, clasificándolos y archivándolos junto con su documentación anexa, resolviendo las incidencias que pudieran existir en el proceso.

Gestión administrativa e impartición de los cursos necesarios para registradores.

Confección de informes, estableciendo la agrupación de datos, interpretando los resultados y obteniendo conclusiones, proponiendo en su caso las modificaciones que estime convenientes.

Preparación de la documentación que le sea encomendada aplicando las normas de seguridad y confidencialidad establecidas, cumplimentado y comprobación de impresos o documentos de control, así como su registro, organización, distribución, archivo y custodia, manteniendo las normas de actuación establecidas.

Atención personal, telefónica o mediante otra vía para dar u obtener información sobre cualquier asunto relacionado con su área, a fin de obtener los datos precisos para su gestión, dando soporte y resolviendo las incidencias que se produzcan.

Atención a auditores, proporcionando la información necesaria.

Introducción, obtención o modificación de datos mediante las herramientas informáticas de que dispone. Elaboración, actualización, verificación y control de ficheros o información generada en soporte informático o documental.

Maquinista polivalente de transformados/acabados:

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, y capacidad de coordinación y supervisión, realiza todas sus tareas. Deberá desempeñar las funciones propias de las categorías de Jefe de Equipo de Transformado, Maquinista de Inutilización, Destrucción y Empacado de Papel y Maquinista Cortadora Bobinadora.

Ayudante polivalente de transformados/acabados:

Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión, y bajo la supervisión del superior funcional asignado, colabora con éste en todas sus funciones. Deberá desempeñar las funciones propias de las categorías de Ayudante de Transformado, Ayudante de Cortadora de Acabados y Oficial 2.^a de Máquina de elementos de Seguridad.

Maquinista de máquinas de finalizado:

Es el operario que con total conocimiento de su profesión y capacidad de coordinación, conduce las máquinas de finalizado que le sean asignadas. Deberá realizar la preparación, aprovisionamiento, puesta en marcha de la máquina, ajustes precisos, vigilancia de las diferentes fases del proceso, resolución de incidencias y atención a los dispositivos auxiliares incluidos los de control y seguridad, siendo el responsable de una correcta calidad y producción. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación y puesta en marcha de la máquina asignada: cortadora-rebobinadora, conformadora de etiquetas, conformadora de talonarios o línea de troquelado y plastificado lateral, regulando y comprobando el correcto funcionamiento de todos sus elementos.

Aprovisionamiento de la máquina, carga de materiales y bobinas y enhebrado de papel. Introducción de los datos de la labor a efectuar, confección de nuevas plantillas de impresión, o selección del archivo correspondiente, realizando los controles y ajustes necesarios.

Vigilancia y atención de la máquina durante la tirada, resolviendo las incidencias que pudieran presentarse.

Retirada de la labor terminada, empaquetado y etiquetado de la misma según las normas establecidas, realizando los controles, correcciones, corte y medida de efectos, anotaciones y revisiones necesarios.

Realización de los cambios de trabajo. Limpieza de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación, así como su entretenimiento, resolución de pequeñas averías, montaje de recambios y sustitución de consumibles, ayudando al personal de mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Coordinación de los operarios de su dotación solucionando las dudas que se les presenten y supervisando su trabajo debiendo sustituir a cualquiera de ellos cuando sea preciso.

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

Preparador-montador de numeradores:

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene a su cargo la preparación y el montaje de numeradores en máquinas, tanto planas como rotativas, ya sean en pliego o en bobina, así como la generación de archivos para la numeración por impresión digital, para lo cual realizará las siguientes funciones:

Preparación de los numeradores para su colocación en máquina, montándolos pieza a pieza si fuese necesario y utilizando los medios electrónicos y electromecánicos a su disposición, con el fin de comprobar el correcto funcionamiento de los numeradores y de sus sistemas.

Montaje y ajuste de numeradores en los portadiscos y en excéntricas y éstas sobre el cuerpo de impresión de la máquina, así como ramas numeradoras en caso necesario, de acuerdo con la distribución de los efectos en pliego y las medidas o modelo que le sean entregados, conectando el sistema neumático y/o electrónico para el cambio de numeración.

Preparación del archivo de datos, partiendo de las indicaciones recibidas, para su transferencia al programa de diseño. Indicando la composición de los datos en pliego, genera el archivo de impresión. Y, una vez realizadas las pruebas y ajustes necesarios, envía el archivo generado a la máquina de impresión correspondiente.

Atención durante la impresión, realizando los controles establecidos y los ajustes correspondientes, resolviendo las posibles interferencias que se produzcan.

Almacenaje de numeradores y repuestos, manteniendo relación de existencias e informando a su inmediato superior de la necesidad de realizar algún pedido.

Cumplimentación de los impresos o documentos de control relacionados con su trabajo.

Limpeza, mantenimiento y reparación de los numeradores que resulten dañados, así como sus sistemas auxiliares, creando y modificando, si es necesario, diversos útiles para el montaje y desmontaje de numeradores.

Controlador de producto en curso:

Es el operario que, con total conocimiento de los distintos sistemas de contado y de los procesos de revisión, tiene como misión la comprobación cuantitativa del producto y la reposición de defectuosos, siendo el responsable de que la cantidad enviada en cada lote sea correcta. Deberá realizar el aprovisionamiento y retirada del papel, así como su empaquetado, precintado y colocación en el orden y lugar adecuado, cumplimentando o firmando los impresos correspondientes. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento y preparación del puesto de trabajo, retirando la labor de las zonas de seguridad, en su caso, desprecintando tableros, comprobando guías de resma y cumplimentando las correspondientes hojas de control. Comprobación de los datos de trazabilidad anotados durante el proceso productivo, con los grabados en las aplicaciones informáticas establecidas al efecto.

Conexión y puesta en marcha de la línea de contado, recuperando o introduciendo los parámetros de la labor a realizar y grabándolos para su posterior utilización.

Regulación de los distintos elementos de la máquina contadora y sistema de descarga.

Preparación del papel para su introducción en máquina contadora, igualando, aireando, quitando vicios, etc. Retirada de los pliegos defectuosos que detecte, tanto en esta fase como en el proceso de contado, colocándolos al inicio de la resma o efectuando su reposición en caso necesario y realizando los cuadros correspondientes.

Contado mecánico o manual, distribuyendo y colocando el papel de acuerdo con las normas establecidas. Localización de los pliegos que falten y que detecte durante el proceso de contado, notificando al Supervisor de Producto en Curso las anomalías que no pueda resolver.

Retirada de la labor contada en el orden adecuado, volteando en caso necesario, colocando redes, flejes, precintos, etc. cumplimentando los impresos correspondientes y situando los tableros en las zonas destinadas al efecto.

Comprobación de resmas de pliegos defectuosos, revisando y verificando la integridad de cada uno de los efectos que lo componen debido a posibles roturas en el proceso de impresión, contado manual de las mismas realizando el cuadro correspondiente. Precintado para su envío a inutilización.

Introducción en la aplicación informática de los datos contenidos en las guías de cambios y en las guías de resmas, comprobando las secuencias numéricas.

Entretimiento y limpieza periódica de la máquina y su zona de actuación, realizando la sustitución de elementos sencillos, ajustes necesarios y resolución de pequeñas averías colaborando con el personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.