

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

12847 *Resolución de 13 de junio de 2024, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el Acta de valoración de los puestos de trabajo correspondientes al segundo semestre de 2015 del XI Convenio colectivo de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre -Real Casa de la Moneda.*

Visto el texto del acta, de 24 de noviembre de 2023, en la que se recogen los resultados de la valoración de los puestos de trabajo correspondientes al segundo 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 ha sido 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 el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre (BOE de 24 de octubre), 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, 13 de junio de 2024.–La Directora General de Trabajo, María Nieves González García.

ACTA FINAL

Representantes de la Dirección:

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

Representantes de los Trabajadores:

Don José Luis Díaz Jerez.
Don Santos David Lázaro Francisco (asesor).

En Madrid, a 24 de noviembre 2023, 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 2015.

Puestos valorados por petición de los departamentos:

Puestos de nueva creación:

Personal Técnico.

- Técnico de Igualdad. Recursos Humanos. 12.

Puestos valorados por reclamación de sus ocupantes:

Puestos que suben de nivel:

Personal Administrativo.

- Administrativo de Administración de Personal. Recursos Humanos. 11.

Personal Operario.

- Maquinista de Empaquetado de Acuñaciones Especiales. Moneda. 8.
- Oficial 1.ª de Galvanoplastia. Preimpresión. 10.

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

Personal Operario.

- Controlador de Producto en Curso. Documentos de Valor. 6.
- Oficial 2.ª Máquina Offset-Documentos de Valor 2+Colores. Documentos de Valor. 8.

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

Personal con Mando.

- Jefe Administrativo de Administración de Personal. Recursos Humanos.

Personal Operario.

- Maquinista de Cortadora de Acabados. Fábrica de Papel.
- Ayudante de Cortadora de Acabados. Fábrica de Papel.

Respecto de los siguientes puestos de trabajo, no se ha alcanzado acuerdo sobre si las reclamaciones presentadas implican o no una revisión de la valoración de los mismos, según se refleja en las actas diarias:

- Controlador de Procesos y Productos Seguridad.
- Administrativo de Taller. Timbre.
- Ayudante Polivalente de Máquinas. Fábrica de Papel.
- Revisor de Finalizado. Fábrica de Papel.
- Oficial 1.ª Jefe de Equipo de Impresión-Timbre. Timbre.
- Oficial 2.ª de Impresión-Timbre. Timbre.

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:

- Jefe Administrativo de Administración de Personal. Recursos Humanos.
- Maquinista de Cortadora de Acabados. Fábrica de Papel.
- Ayudante de Cortadora de Acabados. Fábrica de Papel.
- Controlador de Procesos y Productos. Seguridad.
- Administrativo de Taller. Timbre.

- Ayudante Polivalente de Máquinas. Fábrica de Papel.
- Revisor de Finalizado. Fábrica de Papel.
- Oficial 1.^a Jefe de Equipo de Impresión-Timbre. Timbre.
- Oficial 2.^a de Impresión-Timbre. Timbre.

Varios:

Puestos que se integran en categorías recogidas en Convenio.

Estudiadas las funciones del Revisor de Control e Inutilización de Pasaportes, perteneciente al Departamento de Imprenta, se ha comprobado que se integra en la categoría de Controlador de Producto (nivel 8).

Categorías de Nueva Creación:

- Técnico de Igualdad. Recursos Humanos.

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. Acta Final.

Técnico de Igualdad:

Es el titulado medio o asimilado en la especialidad requerida que, con total conocimiento de su profesión, iniciativa y responsabilidad, tiene como misión impulsar las medidas acordadas para el progreso y expansión de la igualdad de oportunidades y de género en la FNMT, mediante la implementación y evaluación de actuaciones y procedimientos encaminados a la consecución de la igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres, analizando funciones y tareas ejercidos en relación al desarrollo de programas, prestación de servicios y elaboración de acciones y proyectos. Todo ello bajo la supervisión y coordinación de su superior inmediato, observando la debida discreción en el desarrollo de su trabajo. Para lo cual deberá llevar a cabo las siguientes funciones:

Participación, elaboración e implementación de los planes de igualdad, en coordinación con la Unidad de Igualdad de la FNMT, interviniendo en todas las fases del proceso con funciones de apoyo, asesoramiento y formación de la misma. Aportación de la documentación e información necesaria para el diagnóstico, auditoria salarial, seguimiento, evaluación y registro del Plan de Igualdad.

Obtención y análisis de información para realizar el diagnóstico de posibles desigualdades de género. Diseño, impulso y evaluación de la incorporación progresiva de la perspectiva de género, definiendo, diseñando y gestionando acciones positivas, programas de prevención de la violencia y programas de sensibilización en igualdad de oportunidades para la modificación de actitudes y estereotipos sexistas dentro de la FNMT. Asimismo, interviene en la elaboración de protocolos de actuación ante cualquier manifestación de desigualdad y/o discriminación por razón de sexo, actuando como mediador en temas referentes a igualdad de oportunidades.

Realización de propuestas y seguimiento de indicadores y análisis de datos, elaborando los informes correspondientes y aportando las medidas de mejora que considere oportunas. Apoyo para la preparación de las Memorias del Plan de Igualdad y del Plan de Prevención de la Violencia. Preparación de la documentación e informes relacionados con su puesto de trabajo.

Impulso de la participación social de asociaciones de mujeres y personas con dificultades especiales. Adaptación de la normativa proveniente de la administración. Coordinación con el resto de departamentos de la FNMT, participación y apoyo en actividades, fichas de presentación, material informativo, utilizando las herramientas informáticas disponibles.

Atención a auditores proporcionando la información necesaria. Realización de las tareas administrativas relativas a su trabajo, actuando como secretario en las reuniones o comisiones que se le indiquen. Atención al personal interno y externo resolviendo las consultas e incidencias relacionadas con su puesto de trabajo.

Administrativo de Administración de Personal:

Es el administrativo que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene encomendada toda la gestión y tramitación de la administración de personal. deberá realizar la organización de trabajo administrativo, cálculos precisos, gestiones internas o externas, atención personal o telefónica, redacción, mecanografiado, comprobación y confección de informes, correspondencia y cumplimentado de impresos a fin de ejecutar los trabajos encomendados de acuerdo con los controles, normas establecidas o indicaciones de un superior, debiendo observar la corrección y discreción adecuadas en el desarrollo de su trabajo, asimismo actuará como secretario en las reuniones de aquellas comisiones que afecten a su departamento para las que sea requerido. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Organización del trabajo encomendado para conseguir los controles establecidos, siempre en función de la legislación vigente, normas establecidas o indicaciones de un superior.

Gestión, control y cálculo de la masa salarial, así como de las diferencias producidas por las revisiones de valoración.

Gestión y desarrollo del proceso de cálculo de nómina y seguros sociales. Altas, bajas y variación de datos de personal. Control y tramitación del control de presencia, partes complementarios de nóminas y horas extras.

Gestión de la contratación del personal fijo y temporal, según las normas establecidas al efecto y el procedimiento de bolsas en vigor.

Gestión administrativa de las bajas por IT y accidentes con y sin baja.

Confección, tramitación y gestión interna o externa de documentación de cualquier naturaleza que le sea encomendada ante: personal de la FNMT, organismos oficiales y empresas privadas, debiendo desplazarse a los mismos en caso necesario.

Confección de todo tipo de informes, estableciendo la agrupación de datos y cálculos precisos, interpretación de resultados y obtención de conclusiones, proponiendo en su caso las modificaciones que estime convenientes.

Atención personal o telefónica para dar u obtener información sobre cualquier asunto relacionado con su trabajo, a fin de obtener los datos precisos para su gestión. Resolución de las incidencias que pudieran presentársele.

Redacción y mecanografiado de la documentación que le sea encomendada, cumplimentación y comprobación de impresos o documentos de control, así como su registro, organización, archivo y custodia, manteniendo las normas de actuación establecidas.

Utilización de terminales informáticos u ordenadores personales, así como de los programas preparados al efecto, para la introducción, obtención o modificación de datos.

Maquinista de Empaquetado de Acuñaciones Especiales:

Es el operario que, con total conocimiento de las máquinas de empaquetado y de impresión de monedas, tiene como misión el encapsulado, conformado e impresión de colecciones de monedas. Deberá realizar la carga, retirada y apilado de producto, selección del programa y ajuste de las máquinas, así como todas las verificaciones precisas, atendiendo a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad para

el correcto encapsulado, empaquetado e impresión de las colecciones de moneda de acuerdo a las normas exigidas y bajo la supervisión de su superior funcional. Además, realizará las funciones correspondientes a la categoría de Ayudante de Acuñaciones Especiales y Empaquetado de Moneda. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de las máquinas y materiales auxiliares, realizando los ajustes y verificaciones necesarios para la obtención de una correcta calidad y producción. Aprovisionamiento del producto, alimentación de las máquinas, selección del programa adecuado, cambios de formato y atención al correcto funcionamiento de las mismas durante el proceso, resolviendo las interferencias que pudieran producirse, a fin de que la impresión, el encapsulado y/o empaquetado se realicen de acuerdo con las normas exigidas. Comprobación del producto final que posteriormente empaqueta, precinta y fleja.

Ayuda al Oficial 1.^a Jefe de Equipo de Acuñaciones Especiales en los cambios de formato que le indiquen.

Realización del entretenimiento de las máquinas, resolución de interferencias o pequeñas averías, sustitución de recambios y limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera. Cumplimentación de los impresos de control necesarios en relación con su trabajo.

Realización de las funciones propias de Ayudante de Acuñaciones Especiales y Empaquetado de Moneda.

Oficial 1.^a de Galvanoplastia:

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión la reproducción o recubrimiento por procesos electrolíticos de grabados originales, planchas de impresión, cilindros, troqueles, medallas y elementos de máquinas. Deberá realizar el montaje del molde de plástico partiendo de un grabado original o reproducción para la confección de planchas de impresión, forrado de cilindros, recubrimiento de troqueles o elementos de máquinas y reproducción de medallas y, en general, cualquier clase de recubrimiento metálico por electrólisis; así como su correcto rectificado y acabado, siendo el responsable de la obtención de una correcta calidad y producción. Asimismo, a requerimiento de sus superiores, asesora técnicamente en temas de su especialidad. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Hincado, distribución, ajuste y soldadura de las improntas del original recibido; confección del molde de plástico, su preparación y tratamiento para la elaboración de la plancha de impresión por procedimientos electrolíticos, así como su rectificado y repasado final. Obtención de planchas grabadas por láser para su posterior tratamiento.

Tratamiento y preparación de cilindros, planchas o cualquier otro objeto que le sea encomendado, bien sea para la reproducción o recubrimiento, controlando los parámetros necesarios para la correcta ejecución del proceso, auxiliándose de las herramientas informáticas de que dispone y procediendo a su acabado final de acuerdo con las condiciones exigidas.

Preparación y análisis periódicos de las soluciones químicas, debiendo realizar los ensayos y cálculos precisos para su corrección, así como el mantenimiento de la depuradora mediante el control y correcciones del pH en función de los resultados del laboratorio. Atención a la depuradora de aguas residuales resolviendo las incidencias que se produzcan.

Cumplimentado de todos los impresos que le sean requeridos en relación con su trabajo.

Asesoramiento técnico en temas de su especialidad tanto de forma presencial como por escrito, a requerimiento de sus superiores. Elaboración de los informes que se le requieran relativos a su trabajo.

Entretimiento de las máquinas, correcciones durante el proceso, adaptación y reposición de útiles y resolución de pequeñas averías, así como la limpieza de todos sus elementos y zonas de actuación, colaborando con el personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Supervisión del trabajo del Oficial 2.^a cuando colabora con él, resolviendo las dudas que pudieran presentársele.