

### III. OTRAS DISPOSICIONES

#### MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

**547** *Resolución de 28 de diciembre de 2015, de la Dirección General de Empleo, por la que se registran y publican las Actas de modificaciones de nivel salarial y definiciones de varias categorías profesionales de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda.*

Visto el texto de las actas de fecha 1 de julio y 16 de septiembre de 2015, donde se aprueban modificaciones de nivel salarial y definiciones de varias categorías profesionales correspondientes al segundo arbitraje de la Inspección Provincial de Trabajo de la valoración del segundo semestre de 2010 y la valoración del primer 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 «Boletín Oficial del Estado» 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 la 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 a lo previsto en la Ley 36/2014, de 26 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2015, 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 Negociadora y advertencia a la misma del obligado cumplimiento de la Ley 36/2014, de 26 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2015, en la ejecución de los acuerdos alcanzados.

Segundo.

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

Madrid, 28 de diciembre de 2015.–El Director General de Empleo, Xavier Jean Braulio Thibault Aranda.

#### ACTA FINAL

Representantes de Dirección:

D.ª Marta Bedoya Castro.  
D. Fernando Lobo de Dios (asesor).

Representantes de los trabajadores:

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

En Madrid, a 1 de julio de 2015, 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 2010 que fueron sometidos al segundo arbitraje de la Inspección Provincial de Trabajo.

Puestos valorados o revisados por reclamación de sus ocupantes:

Puestos que no se suben de nivel.

Personal Técnico.

Traductor. Dirección de Recursos Humanos.

Varios:

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 y con efectos de las fechas de aplicación antes citadas.

Traductor:

Es el titulado superior o asimilado en la especialidad requerida que, con total conocimiento de su profesión, iniciativa y responsabilidad, tiene como misión la traducción verbal o escrita de toda la documentación que le sea encomendada por su inmediato superior, con dominio de los idiomas inglés y francés y conocimientos de alemán e italiano. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Traducción directa o inversa, verbal o escrita, de los idiomas inglés, francés y español, de toda la documentación derivada de las relaciones comerciales de la FNMT-RCM, su intervención en organismos internacionales, manuales técnicos y de aquellos documentos que se le encomienden.

Traslado de materiales a organismos internacionales, aeropuertos nacionales y extranjeros, llevando a cabo la recogida, comprobación y entrega de los mismos previa identificación de la persona responsable. En ocasiones, recibe en el lugar de destino material de seguridad para su traslado de regreso.

Acompañamiento de visitas y del personal de fábrica tanto en el interior de la FNMT como fuera de ella, actuando como intérprete y realizando todas aquellas gestiones que pudieran ser necesarias.

Traducción directa escrita de los idiomas alemán e italiano.

Actuación como responsable del Subcomité de Estadística de la Asociación de Impresores Estatales de Sellos de Correos realizando los informes y presentaciones escritas y orales en la reuniones internacionales de dicho organismo.

Realización de informes y estadísticas. Gestión, control y archivo de toda la documentación relativa a su trabajo, organización y realización de las tareas administrativas utilizando las herramientas informáticas de que dispone.

#### ACTA FINAL

Representantes de la Dirección:

D.<sup>a</sup> Marta Bedoya Castro.

D. Fernando Lobo de Dios (asesor).

Representantes de los Trabajadores:

D. Juan Manuel Cámara Díaz.

D. José Luis Díaz Jerez (asesor).

En Madrid, a 16 de septiembre 2015, 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 2011.

Puestos valorados o revisados a petición de los departamentos:

Puestos que suben de nivel.

Personal Operario.

Ayudante de Pasaportes. Imprenta: 8.

Puestos que no suben de nivel:

Personal Operario.

Maquinista de Pasaportes. Imprenta: 10.

Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes.

Puestos de nueva creación:

Técnico de Desarrollo de Software. Ceres: 11.

Puestos que suben de nivel:

Personal Técnico.

Delineante de 1.ª Mantenimiento: 10.

Personal Operario.

Oficial 2.ª Máquina de Elementos de Seguridad. Fábrica de Papel: 8.

Oficial 1.ª Máquina Offset a un color. Timbre: 8.

Puestos que no suben de nivel:

Oficial 1.ª Máquina de Elementos de Seguridad. Fábrica de Papel: 9.

Puestos revisados a petición de los departamentos sin acuerdo en algún factor:

Personal operario.

Maquinista Planta Depuradora Calcográfica-Oficial 1.ª Fabricación Rodillos.  
Documentos de Valor.

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

Personal Técnico.

Técnico de Calidad. Auditoría Interna y Control de Calidad.

Personal Operario.

Revisor de Finalizado. Fábrica de Papel.

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

Jefe de Área Nivel B. Ingeniería, I+D+i y Laboratorios.

Técnico de Enajenaciones. Economía y Finanzas.

Auxiliar de Producción. Imprenta.

Operario de Fabricación Tarjetas PVC. Imprenta.

Almacenero. Planificación, Logística y Almacenes.

Oficial 1.ª Administrativo. (Tesorería). Economía y Finanzas.

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:

Maquinista Planta Depuradora Calcográfica-Oficial 1.ª Fabricación Rodillos.  
Documentos de Valor.

Técnico de Calidad. Auditoría Interna y Control de Calidad.  
Jefe de Área Nivel B. Ingeniería, I+D+i y Laboratorios.  
Técnico de Enajenaciones. Economía y Finanzas.  
Revisor de Finalizado. Fábrica de Papel.  
Auxiliar de Producción. Imprenta.  
Operario de Fabricación Tarjetas PVC. Imprenta.  
Almacenero. Planificación, Logística y Almacenes.  
Oficial 1.ª Administrativo. (Tesorería). Economía y Finanzas.

Varios:

Puestos que se integran en categorías recogidas en Convenio.  
Estudiadas las funciones que realiza el Jefe de Área, perteneciente al Área de Tesorería del Departamento de Economía y Finanzas, se ha comprobado que se integra en la categoría de Jefe de Área Nivel A (nivel 15).

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.

Maquinista de Pasaportes:

Es el operario que, con capacidad de coordinación, total conocimiento del puesto y de las líneas y maquinaria para la fabricación de pasaportes, puede conducir cualquiera de las que se le asignen para la obtención del producto, de acuerdo con las condiciones requeridas, siendo el responsable de su correcta calidad y producción. Asimismo deberá impartir formación e información a los operarios del taller que lo precisen. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación y puesta en marcha de las líneas, equipos y programas informáticos, maquinaria y sistemas auxiliares. Aprovisionamiento, preparación y carga de materiales, realizando las comprobaciones necesarias.

Atención y supervisión del funcionamiento de las líneas y maquinaria, así como de los sistemas auxiliares, dispositivos de control y personalización, incluidos los de comprobación y seguridad, solucionando los errores e interferencias que se produzcan y realizando el ajuste, corrección y sincronización de los diferentes elementos para conseguir el correcto acabado del producto.

Realización de los cambios de formato llevando a cabo las modificaciones necesarias, introduciendo y almacenando en los terminales informáticos los parámetros necesarios.

Verificación cualitativa y cuantitativa de los productos que se incorporan a las líneas y maquinaria, control de los mismos durante el proceso y al final de cada una de ellas, comprobando los posibles errores de lectura en los monitores, la numeración y personalización en la línea correspondiente, resolviendo las incidencias que se puedan producir. Revisión aleatoria de la producción mediante plantilla en caso necesario.

Sustitución y ajuste de elementos y repuestos que no requieran la presencia de personal especializado. Cambio de consumibles y materias auxiliares. Afilado de cuchillas y soportes, entretenimiento, resolución de pequeñas averías, engrases y limpieza de los diversos elementos y zona de actuación, ayudando al personal de Mantenimiento siempre que se le requiera.

Coordinación y supervisión del trabajo de los ayudantes que colaboran con él en sus funciones, sustituyendo a cualquier miembro de la dotación en caso necesario.

Cumplimentación de los impresos de control relativos a su trabajo, informando verbalmente o por escrito sobre el comportamiento de las máquinas y productos si así se lo requieren.

Formación teórico práctica de los operarios del taller acerca de las labores que debe realizar y de la maquinaria que utiliza, resolviendo todas aquellas dudas que les puedan surgir en el desarrollo de su trabajo.

#### Ayudante de Pasaportes:

Es el operario que, con conocimientos suficientes del proceso, las líneas y maquinaria para la fabricación de pasaportes y bajo la coordinación del maquinista, tiene como misión principal el aprovisionamiento, alimentación y atención a la línea que se le asigne, la comprobación de los diversos materiales que componen el producto y su correcto acabado, colaborando con el maquinista cuando este lo precise. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento y preparación de materias primas y auxiliares. Alimentación de la línea, revisando el material para detectar posibles defectos y retirada del producto de acuerdo con las pautas establecidas.

Atención al funcionamiento de la línea, maquinaria y sistemas de control, solucionando los errores e interferencias que se produzcan y sustituyendo a cualquier miembro de la dotación durante los descansos establecidos.

Comprobación cualitativa y cuantitativa del producto, llevando a cabo el autocontrol de acuerdo con las pautas establecidas, en todas las fases del proceso e informando de las anomalías encontradas. Comprobación de la producción rechazada, de los elementos de seguridad y de la coincidencia en las numeraciones. Introducción en el sistema de trazabilidad de las muestras determinadas, verificando su validez.

Entretenimiento, reposición de elementos, reparación de pequeñas averías y limpieza de las máquinas y zona de actuación.

Colaboración con el maquinista en todas sus funciones, siguiendo sus directrices, así como con el personal de mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

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

#### Técnico de Desarrollo de Software:

Es el titulado medio o asimilado que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión el estudio, análisis y programación de soluciones informáticas o sus modificaciones. Deberá llevar a cabo el estudio, diseño, programación, realización de pruebas, verificación de resultados, implantación, seguimiento, modificación y mantenimiento de sistemas, aplicaciones, paquetes y software en general, y la redacción de documentos e informes, actuando bajo la dirección y supervisión de su jefe inmediato. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Estudio del sistema productivo, toma de datos de las necesidades y documentación sobre equipos y paquetes informáticos, analizando y evaluando las alternativas, tanto de mercado como propias. Redacción de documentos de aceptación de proyectos, análisis de las aplicaciones existentes y evaluación de alternativas para su mejora funcional, análisis y definición de requisitos funcionales y de restricciones de sistemas. Redacción de documentos de análisis y participación en reuniones de toma de decisiones y análisis.

Estructuración, descripción de tareas y programación de la solución informática, definición de los componentes o subsistemas que conforman las soluciones informáticas de las estructuras de datos que manejan, interacción de los sistemas diseñados con otros subsistemas productivos, implementación de la solución informática, generación de scripts de base de datos, definición de planes de prueba, prueba de componentes y verificación de resultados, elaboración de documentos asociados al código y a las pruebas.

Implantación y seguimiento de la solución informática, realizando la instalación y configuración de equipos, confección de documentación asociada, formación a usuarios, control de backups, modificación y mantenimiento de las aplicaciones.

Delineante de 1.ª:

Es el técnico que, con conocimientos suficientes de su profesión, tiene encomendada la realización de los trabajos necesarios para la confección de proyectos de dificultad media y sencilla, bajo las indicaciones y directrices del Delineante Proyectista o inmediato superior, así como del estudio y desarrollo de todo tipo de representaciones gráficas de un proyecto, debiendo utilizar el idioma inglés en caso necesario. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Estudio y desarrollo de proyectos de dificultad media y sencilla, realizando los cálculos, mediciones, croquis y levantamiento de planos de conjunto, detalle, despiece y secciones debidamente acotados. Para ello se desplaza al lugar objeto de estudio, tomando los datos y solicitando la información necesaria para el desarrollo de su trabajo.

Revisión de proyectos de dificultad media o sencilla realizados por empresas exteriores o por cualquier Departamento de la Fábrica realizando los informes correspondientes.

Seguimiento de proyectos y obras de dificultad media o sencilla comprobando que los mismos se van ejecutando de acuerdo a la planificación prevista y a las indicaciones dadas por sus superiores. Comprobación de que los materiales y servicios cumplen las condiciones técnicas solicitadas.

Realización de los informes que le soliciten y atención a las consultas que le realicen relativas a su trabajo. Tramitación de la documentación necesaria y manejo de herramientas de diseño gráfico y gestión de datos y cálculos para la elaboración de proyectos.

Colaboración con los Delineantes Proyectistas en la realización de todo tipo de proyectos, y cumplimentación de los impresos que le sean requeridos.

Oficial 1.ª de Máquina de Elementos de Seguridad:

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, conduce la máquina de elementos de seguridad, debiendo realizar las preparaciones y ajustes necesarios de todos sus elementos, a fin de imprimir cualquier tipo de trabajo en serigrafía, y realizar estampaciones en caliente, según las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación del puesto y de la máquina, aprovisionando y preparando las materias primas y auxiliares. Colocación y retirada de la bobina de papel, realizando el empalme de bobinas cuando sea preciso. Control, regulación y ajuste de los elementos de impresión en serigrafía y de estampación en caliente, así como de los sistemas de inspección y detección de errores, humectación y auxiliares.

Puesta en marcha de la máquina, responsabilizándose de la tirada, resolviendo las incidencias que se produzcan durante la misma y haciendo los ajustes necesarios para la obtención de una correcta calidad y producción. Recogida de muestras para su envío al Laboratorio, y para la realización de los controles encomendados sobre las mismas.

Identificación y precintado de la bobina terminada, cumplimentando los impresos de control relativos a su trabajo que se le requieran.

Almacenamiento de bobinas de forma manual o mecánica en el lugar establecido al efecto, introduciendo los datos necesarios en el programa informático de que dispone, y obteniendo los informes, listados y croquis que precise, según necesidades o instrucciones recibidas.

Realización de los cambios de trabajo y limpieza de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación, así como el entretenimiento de la misma y resolución de pequeñas averías, ayudando al personal de Mantenimiento en sus reparaciones, siempre que se le requiera.

Supervisión de las tareas del Oficial 2.<sup>a</sup> que colabora con él en sus funciones, orientándole y resolviendo las dudas que pudieran presentársele.

Oficial 2.<sup>a</sup> de Máquina de Elementos de Seguridad:

Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión, y bajo la supervisión del Oficial 1.<sup>a</sup>, colabora con este en todas sus funciones, a fin de imprimir cualquier tipo de trabajo en serigrafía, y realizar estampaciones en caliente, según las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación del puesto, aprovisionando materias primas y auxiliares, colocación y retirada de la bobina de papel, realizando el empalme de bobinas cuando sea preciso, controlando, regulando y ajustando los elementos de impresión en serigrafía y de estampación en caliente, así como de los sistemas auxiliares en colaboración con el Oficial 1.<sup>a</sup>

Atención durante la tirada, resolviendo las incidencias que se produzcan durante la misma, haciendo los ajustes necesarios. Atención a los sistemas de aspiración y triturado de poliéster y marcado de papel defectuoso.

Realiza la recogida de muestras para su envío al Laboratorio, y para la realización de los controles encomendados sobre las mismas. Identificación y precintado de la bobina terminada, cumplimentando los impresos de control relativos a su trabajo que se le requieran.

Realiza la entrada y salida de bobinas del almacén automático mediante herramientas informáticas o manualmente, obteniendo los informes y listados precisos.

Limpieza de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación, así como el entretenimiento de la misma y resolución de pequeñas averías, ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera. Limpieza de pantallas de serigrafía con la maquinaria asignada.

Sustitución del Oficial 1.<sup>a</sup> en los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo, manteniendo las pautas marcadas por este.