

### III. OTRAS DISPOSICIONES

## MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

- 8033** *Resolución de 8 de julio de 2013, de la Dirección General de Empleo, por la que se registra y publica el Acta de las modificaciones de nivel salarial y definiciones de categorías profesionales, así como la creación de otras nuevas, correspondiente al arbitraje de la Inspección Provincial de Trabajo de la valoración del segundo semestre de 2009 de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre - Real Casa de la Moneda.*

Visto el texto del Acta donde se aprueban las modificaciones de nivel salarial y definiciones de categorías profesionales, así como la creación de otras nuevas, correspondiente al arbitraje de la Inspección Provincial de Trabajo de la valoración del segundo semestre de 2009 de la empresa Fábrica Nacional de Moneda y Timbre - Real Casa de la Moneda, (código de convenio núm. 90002052011987) que han sido suscritas el día 9 de mayo de 2013, por la Comisión Mixta de Valoración de la que forman parte representantes de la Dirección de la empresa y el Comité de empresa, en representación de la entidad y de los trabajadores de la misma, al que se acompaña 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 17/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2013 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 1/1995, de 24 de marzo, 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 Negociadora con la advertencia a la misma del obligado cumplimiento de la Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2013, en la ejecución de dichos acuerdos.

Segundo.

Disponer su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Madrid, 8 de julio de 2013.—El Director General de Empleo, Xavier Jean Braulio Thibault Aranda.

#### ACTA FINAL

Representantes de la Dirección:

Don Fernando Lobo de Dios.  
Doña Carmen Martín Sierra (asesora).

Representantes de los Trabajadores:

Don Antonio Santiago Morales.  
Don Daniel Sierra Quiles (asesor).

En Madrid, a 9 de mayo de 2013, 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 2009 que según el arbitraje de la Inspección Provincial de Trabajo se declaró que habían tenido cambio de funciones.

Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes.

Puestos que suben de nivel.

Personal Operario:

Oficial 2.<sup>a</sup> Máquina Calcográfica 2 + colores Autocontrol. Documentos de Valor: 9.

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

Personal Operario:

Oficial 1.<sup>a</sup> Mecánico. Fábrica de Papel.

Oficial 1.<sup>a</sup> Jefe de Equipo Máquina Calcográfica 2 + colores. 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:

Oficial 1.<sup>a</sup> Mecánico. Fábrica de Papel.

Oficial 1.<sup>a</sup> Jefe de Equipo Máquina Calcográfica 2 + colores. Documentos de Valor.

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.

Oficial 2.<sup>a</sup> de Máquina Calcográfica a dos o más colores Autocontrol.

Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la coordinación y supervisión del Oficial 1.<sup>a</sup> Jefe de Equipo, colabora con éste en todas sus funciones para la impresión calcográfica a uno, dos o más colores según las exigencias del producto terminado. Deberá realizar la preparación, puesta en marcha y atención de los equipos y sistemas auxiliares a su cargo mediante dispositivos digitales o manuales, incluidos los de control y seguridad. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento, desde los lugares de almacenamiento respectivos, mediante el manejo de las máquinas auxiliares adecuadas y preparación de materias primas, auxiliares y productos necesarios para la impresión.

Preparación y carga de papel para la alimentación de la máquina mediante máquina volteadora o de forma manual, haciéndose cargo del correcto funcionamiento del aparato marcador y ayudando al Oficial 1.<sup>a</sup> Jefe de Equipo en la preparación y ajuste de los sistemas de impresión y auxiliares mediante dispositivos digitales o manuales. Retirada del papel sobrante al finalizar la tirada, procediendo a su precintado, almacenándolo de acuerdo con las normas marcadas.

Preparación y ajuste de tinteros, regulación del abastecimiento de tintas y reposición de recipientes según las necesidades de la máquina, control del chequeo de la tinta y del consumo de tinteros, evacuando el sobrante cuando sea necesario, así como la reposición de cualquiera de los elementos del sistema en caso de rotura o desgaste.

Extracción de pliegos del sacador, actuando sobre los sistemas de control de máquina o autómatas programables, verificando su correcta impresión y orden de numeración de acuerdo con las pautas establecidas, así como el apilado, transporte, colocación de los elementos de seguridad y almacenaje del producto en los lugares establecidos.

Marcado de rodillos de entintaje para su recorte o planchas de polímero para su tratamiento en Preimpresión.

Revisión de los productos según las pautas marcadas, retirando los defectuosos.

Colaboración con el Jefe de Equipo en los cambios de trabajo, ajustes durante la tirada y labores de mantenimiento (preventivo y correctivo) establecidos, así como la limpieza de todos los elementos de la máquina mediante programas o manualmente y su zona de actuación, colaborando con el personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Sustitución del Jefe de Equipo, manteniendo las pautas marcadas por éste, o de cualquier miembro de la dotación durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada laboral.

Cumplimentado todos los impresos de control correspondientes a su trabajo.