

### III. OTRAS DISPOSICIONES

#### MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

- 1109** *Resolución de 21 de enero de 2016, de la Dirección General de Empleo, por la que se registra y publica el Acta de las modificaciones de nivel salarial y definiciones de varias categorías profesionales, correspondientes al arbitraje de la Inspección Provincial de Trabajo de la valoración del primer semestre de 2011 de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda.*

Visto el texto del acta donde se aprueban modificaciones de nivel salarial y definiciones de varias categorías profesionales, correspondientes al arbitraje de la Inspección Provincial de Trabajo de la valoración del primer semestre de 2011 de la empresa Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda (código de convenio n.º 90002052011987), acta que fue suscrita el día 18 de noviembre de 2015 por la Comisión Mixta de Valoración de la que forman parte representantes de la Dirección de la empresa y del 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 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 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 36/2014, de 26 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2015, en la ejecución de dicho Acuerdo.

Segundo.

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

Madrid, 21 de enero de 2016.–El Director General de Empleo, Xavier Jean Braulio Thibault Aranda.

#### Acta Final

Representantes de Dirección:

Doña Marta Bedoya Castro.  
Don Fernando Lobo de Dios (Asesor).

Representantes de los trabajadores:

Don Juan Manuel Cámara Díaz.  
Don José Luis Díaz Jerez (Asesor).

En Madrid, a 18 de noviembre 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 primer semestre de 2011 que fueron sometidos a arbitraje de la Inspección Provincial de Trabajo.

Puestos valorados o revisados a petición de los departamentos.  
Puestos de nueva creación.  
Personal Operario.  
Oficial 1.ª de Servicios Auxiliares de Calcografía. Departamento de Documentos de Valor: 9.

Puestos valorados o revisados por reclamación de sus ocupantes.  
Puestos que no suben de nivel.  
Personal Técnico.  
Técnico de Calidad. Auditoría Interna y Control de Calidad.  
Personal Operario.  
Revisor de Finalizado. Fábrica de Papel.

Puestos que no se revisarán por no existir cambio de funciones.  
Personal Técnico.  
Técnico de Enajenaciones. Economía y Finanzas.  
Personal Administrativo.  
Oficial 1.ª Administrativo (Tesorería). Economía y Finanzas.  
Personal Operario.  
Auxiliar de Producción. Imprenta.  
Personal Subalterno.  
Almacenero. Planificación, Logística y Almacenes.

Puestos que se revisarán por existir cambio de funciones.  
Personal con Mando.  
Jefe de Área B (Laboratorio). Ingeniería, I+D+i y Laboratorios.  
Personal Operario.  
Operario Fabricación Tarjetas PVC. Imprenta.

Varios.

Relación de personas y fechas de efecto.

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 «BOE» como parte integrante del Convenio Colectivo y con efectos de las fechas de aplicación antes citadas.

Oficial 1.ª de Servicios Auxiliares de Calcografía.

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión la atención de la planta de tratamiento de efluentes calcográficos y el recubrimiento de cilindros para impresión según las normas establecidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Puesta en marcha y comprobación del correcto funcionamiento de la planta, verificando su funcionamiento tanto por los medios técnicos destinados al control de la misma, como físicamente de los elementos que la componen.

Comprobación del correcto desarrollo del proceso realizando la modificación de los parámetros que lo requieran informando de ello al Jefe de Unidad.

Conexión del sistema de bombeo de las máquinas calcográficas.

Vigilancia de las unidades de ultrafiltración, comprobando su estado y rendimiento.

Realización de las actuaciones necesarias en base a los parámetros marcados.

Atención al sistema de solución jabonosa, comprobación de niveles y concentración de la misma, determinando aditivos y su proporción a fin de no superar los valores establecidos, reponiéndolos en caso necesario.

Comprobación de la ausencia de vertidos, resolviendo las incidencias que se produzcan. Drenado y vaciado de los depósitos de sedimentación cuando sea preciso.

Puesta en marcha y vigilancia de la máquina de mezcla y distribución de líquido limpiador para máquinas calcográficas, atendiendo a los niveles y concentraciones, reponiendo líquidos y modificando porcentajes en función de las indicaciones del Jefe de Unidad y las pruebas de Laboratorio.

Mecanizado de rodillos, preparación de pastas, montaje de cilindro en máquina fundidora, forrado, rectificado, recorte y acabado de los cilindros de prelimpieza, limpieza y entintaje, confeccionando las plantillas necesarias, verificando la calidad final y el estado general de los rodillos, cumplimentando la documentación establecida. Para ello deberá preparar y manejar las máquinas adecuadas, así como realizar todas las operaciones necesarias para el acabado de rodillos y cilindros de acuerdo con las condiciones exigidas, siendo el responsable de una correcta calidad y producción.

Entretimiento de la instalación y de las máquinas asignadas, resolución de pequeñas averías, montaje de recambios y limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando al personal de Mantenimiento siempre que se le requiera.

Formación del personal, resolviendo todas aquellas dudas que les puedan surgir en el desarrollo de su trabajo.

Cumplimentado de impresos y realización de los informes que le sean requeridos relativos a su trabajo.

Técnico de Calidad.

Es el Técnico que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad y bajo las directrices y supervisión de su inmediato superior, tiene como misión el estudio, desarrollo y aplicación de los controles de calidad de los productos. Deberá elaborar las normas y procedimientos de aseguramiento de la calidad, tanto en procesos productivos como en calidad concertada con proveedores o clientes y colaborando en su implantación, debiendo para ello conocer el idioma inglés. Realizará, asimismo, un seguimiento y evaluación de resultados, analizando las desviaciones respecto a los objetivos de calidad marcados y proponiendo soluciones. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Análisis de cada uno de los procesos de fabricación, toma y elaboración de datos sobre variables y atributos, índice de rechazo, etc., estableciendo los planes de muestreo necesarios para obtener la distribución de defectos y sus causas, así como estudios sobre variabilidad y tolerancias de las máquinas y del proceso, con el fin de establecer los sistemas de control.

Elaboración de los manuales de calidad en los que se recogen las normas de calidad concertadas y del proceso. Actualización del programa de calidad.

Formación y asesoramiento en materia de calidad al personal que lo requiera, elaborando para ello manuales y presentaciones. Detección de necesidades formativas en materia de calidad.

Colabora con su superior en la implantación de las normas y procedimientos.

Seguimiento de los procedimientos implantados y evaluación de los índices y límites de calidad tanto en variables como atributos con el fin de corregir las posibles desviaciones. Tratamiento de reclamaciones de clientes.

Participación en el establecimiento de objetivos e indicadores y seguimiento de los mismos.

Informa a su superior de la validez del sistema de calidad una vez comprobado, mediante los métodos establecidos, que las operaciones se realizan y registran conforme a las normas y procedimientos. Identificación de las posibilidades de mejora para adaptarlas a los cambios de tecnología y nuevos conceptos de calidad.

Recopilación de defectos y elaboración de catálogos de los mismos. Estudio de las instrucciones técnicas de manejo de los instrumentos de medida redactando las normas para su uso. Confección de informes y estudios de todo tipo, sobre su ámbito de competencia.

Manejo de los equipos informáticos así como los programas preparados al efecto. Creación de programas de la máquina de visión artificial.

Revisor de Finalizado.

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión comprobar el perfecto acabado del producto en las fases de escogido mecánico, corte automático y final del proceso cumpliendo las normas de seguridad establecidas y siendo el responsable de que la producción cumpla con las normas de calidad exigidas. Deberá realizar el contado, aprovisionamiento y retirada del papel y materiales auxiliares. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Revisión por muestreo del papel aceptado por máquina y revisión total del papel rechazado por la misma diferenciando el correcto según normas de revisión, catálogos de defectos e indicaciones de su inmediato superior. Destrucción de los pliegos defectuosos.

Escuadrado del papel mediante vibradora mecánica. Localización en pliego de las diferencias cualitativas y cuantitativas, realizando la comprobación de defectos de fabricación o calidad mediante el sistema de revisión al cien por cien de su labor, ya sea en las variedades de ojeo o revisión total, según las normas establecidas y contando el producto de forma manual o mecánica. Realización del taladro en aquellas resmas de papel que sea necesario, comunicando al Maquinista de Cortadoras y Maquinista Jefe de Equipo de Finalizado las anomalías que detecte.

Cambio de plantillas en función de la clase de papel en proceso de selección y comprobación de descuadre.

Paletizado de resmas de acuerdo con las exigencias del producto terminado.

Aprovisionamiento y retirada de papel, materias auxiliares y consumibles necesarios para el desarrollo de sus funciones, manejando los medios auxiliares existentes.

Entretimiento de la maquinaria asignada, reposición de materiales auxiliares, recambios y consumibles, comunicando a su inmediato superior las posibles incidencias o averías. Limpieza de toda la zona de actuación y maquinaria.

Colaboración con el Maquinista Jefe de Equipo en las funciones que éste tiene asignadas y sustitución del mismo en los descansos establecidos en la jornada.

Cumplimentado de los impresos de control establecidos, según las normas especificadas para cada producto.