

### III. OTRAS DISPOSICIONES

## MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

**16841** *Resolución de 11 de octubre de 2011, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica las actas donde se aprueban las modificaciones de nivel salarial y definiciones de varias categorías profesionales de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.*

Visto el texto de las actas donde se aprueban las modificaciones de nivel salarial y definiciones de varias categorías profesionales, así como la creación de otras nuevas, correspondientes al segundo arbitraje de la Inspección Provincial de Trabajo de la valoración del primer semestre del 2007 de la empresa Fábrica Nacional de Moneda y Timbre – Real Casa de la Moneda, Código de Convenio número 90002052011987, actas que fueron suscritas el 16 de junio de 2011 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 los Ministerios de Economía y Hacienda y de Política Territorial y Administración Pública (Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones), en cumplimiento a lo previsto en la Ley 39/2010, de 22 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2011 y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores 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 Trabajo 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 con la advertencia a la misma del obligado cumplimiento de la Ley 39/2010, de 22 de diciembre de Presupuestos Generales del Estado para el año 2011 en la ejecución de dichos Acuerdos.

Segundo.

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

Madrid, 11 de octubre de 2011.–El Director General de Trabajo, Raúl Riesco Roche.

#### Acta final

Representantes de Dirección:

D.<sup>a</sup> Marta Bedoya Castro.  
D.<sup>a</sup> Azucena Barco Rodrigo (asesor).

Representantes de los Trabajadores:

D. Antonio Santiago Morales.  
D. Juan Manuel Cámara Díaz (asesor).

En Madrid, a 16 de junio de 2011, 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 2007 que fueron sometidos por segunda vez a arbitraje de la Inspección Provincial de Trabajo.

Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes.

Puestos que suben de nivel:

Personal administrativo.

Oficial 1.ª Administrativo. Varios Departamentos: 10.

Puestos que no suben de nivel:

Personal Técnico.

Técnico de Gestión de Compras. Compras: 10.

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

Oficial 1.ª Administrativo:

Es el administrativo que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene a su cargo un servicio determinado. Deberá realizar la organización y control del trabajo administrativo, cálculos precisos, tramitación y gestión, 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, 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 y control del trabajo encomendado para, mediante los cálculos precisos, conseguir los controles establecidos de: producción, contabilidad, compras, ventas, facturación, nóminas, seguros sociales, stock, etc., siempre en función de la legislación vigente, normas establecidas o indicaciones de un superior.

Tramitación y gestión de documentación laboral, comercial, administrativa o de cualquier otra naturaleza que le sea encomendada ante: Personal de la F.N.M.T.–R.C.M., organismos oficiales y empresas externas, debiendo desplazarse a los mismos, en caso necesario, resolviendo las incidencias que se produzcan.

Realización de los trámites administrativos específicos relacionados con la FNMT: Personal, costes, facturación, presupuestos, clientes y proveedores, solicitudes de pedido, formación, compras y ventas de material y maquinaria y servicios diversos, contrataciones, etc.; cumplimentación de impresos a fin de ejecutar los trabajos encomendados de acuerdo con los controles, normas establecidas o indicaciones de su superior.

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

Redacción y mecanografiado 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 servicio, a fin de obtener los datos precisos para su gestión, 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.

Distribución y supervisión del trabajo de los administrativos que colaboran con él en sus funciones, resolviendo las dudas que pudieran presentárseles.

Tecnico en gestión de compras:

Es el técnico que, con total conocimiento de su profesión y bajo la supervisión de su inmediato superior, tiene como misión la gestión, tramitación y seguimiento de las adquisiciones de bienes y/o servicios de la F.N.M.T.–R.C.M. según el marco normativo y procedimental. Deberá realizar la búsqueda de proveedores, solicitud y elección de ofertas con el fin de elegir la que más se ajuste a la petición de compra. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Recepción de las solicitudes de pedidos autorizadas, localizando el bien o servicio solicitado, buscando, si fuera necesario, otros proveedores además de los habituales con todos los medios a su disposición, con el fin de atender a las solicitudes de compra. Coteja y revisa la documentación, efectuando la corrección de la misma en caso necesario. Informa y asesora a los departamentos de la F.N.M.T.–R.C.M. en temas de su especialidad.

Petición de ofertas a los distintos proveedores, recepción, análisis y negociación de las mismas, proponiendo a su inmediato superior la más conveniente en función de la oferta más económica, urgencia de la entrega, pliego de condiciones técnicas o directrices recibidas. Elaboración de informes para iniciar el proceso de aprobación, realizando los trámites necesarios en caso de modificaciones.

Resolución de todo tipo de incidencias relacionada con la gestión y tramitación de pedidos.

Contacto personal, telefónico o mediante cualquier otra vía con las diferentes partes del proceso sobre el estado y situación de los pedidos, gestionando y haciendo el seguimiento de cualquier incidencia relacionada con los mismos.

Realización de tareas administrativas, redacción, mecanografiado y archivo de documentación, impresos e informes relacionados con su trabajo. Introducción, obtención o modificación de datos mediante las herramientas informáticas de que dispone.

De forma ocasional y cuando las necesidades así lo requieran deberá trasladarse al exterior para efectuar compras de determinados artículos o gestiones directas con proveedores.