

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

- 8805** *Resolución de 31 de julio de 2014, 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 de profesionales, correspondientes al segundo arbitraje de la Inspección Provincial de Trabajo de valoración del primer semestre de 2010 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 varias categorías de profesionales, correspondientes al segundo arbitraje de la Inspección Provincial de Trabajo de valoración del primer semestre de 2010 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 22 de mayo de 2014 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 a lo previsto en la Ley 22/2013, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2014 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 22/2013, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2014, en la ejecución de dichos Acuerdos.

Segundo.

Disponer su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Madrid, 31 de julio de 2014.–El Director General de Empleo, Xavier Jean Braulio Thibault Aranda.

ACTA FINAL

Representantes de Dirección:

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

Representantes de los Trabajadores:

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

En Madrid, a 22 de mayo de 2014, se reúnen los miembros de la Comisión Mixta de Valoración citados al margen, elaborando este acta final, donde se recoge el resultado de valoración de un puesto de trabajo correspondiente al segundo arbitraje del primer semestre de 2010.

PUESTO REVISADO POR RECLAMACIÓN DE SU OCUPANTE

Puesto de nueva creación

Personal Técnico.

Analista de Soporte Técnico. Ceres. Sistemas de Información: 13.

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

Analista de Soporte Técnico

Es el titulado superior o asimilado que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión el estudio y análisis de soluciones informáticas completas o sus modificaciones para dar soporte a procesos industriales tanto en la F.N.M.T.–R.C.M. como en clientes externos. Deberá llevar a cabo el diseño, programación, implantación, documentación, seguimiento, adaptación, modificación, mantenimiento, actualización de sistemas, aplicaciones, paquetes y software en general, solucionando cuantos problemas técnicos aparezcan. Realizará el soporte técnico a clientes, el manteniendo de la página web y la supervisión del centro de atención telefónica, todo ello 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, colaborando en la elaboración de la documentación necesaria y proponiendo los recursos a utilizar. Realización de propuestas de mejora.

Estructuración, descripción de tareas y programación de la solución informática, elaborando juegos de ensayo y verificando sus resultados con los previstos. Adapta paquetes comerciales y/o modifica el software propio a las necesidades existentes. Colaboración en los proyectos subcontratados supervisando el trabajo realizado por empresas externas.

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.

Realización del soporte técnico a clientes y atención a los mismos ayudando en la implementación de los productos del Departamento.

Mantenimiento, adaptación y verificación de contenidos de la página web. Adaptación de la misma a accesibilidad.

Supervisión del centro de atención telefónica. Apertura de incidencias, gestión y resolución de reclamaciones.

Confección de manuales de usuario y operación. Mantenimiento de la documentación técnica y elaboración de todo tipo de informes y estudios relativos a su trabajo. Archivo de la documentación generada.

Formación del personal interno o externo que colabora con él en sus funciones.

Supervisión de la labor del personal que colabora con él en la realización de los trabajos, orientándoles y resolviendo las dudas que pudieran plantearseles.

Comprobación de que la instalación diseñada y/o realizada por personal de empresas ajenas a la F.N.M.T.–R.C.M. se ajusta a las necesidades, colaborando con ellos cuando sea necesario.