

3072 *RESOLUCIÓN de 20 de enero de 2000, de la Dirección General de Trabajo, por la que se corrigen errores en la de 19 de noviembre de 1999, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del III Acuerdo para la Regulación de las Relaciones Laborales en el Sector Portuario.*

Advertidos errores en el texto del III Acuerdo para la Regulación de las Relaciones Laborales en el Sector Portuario, registrado y publicado por Resolución de la Dirección General de Trabajo de 19 de noviembre de 1999 en el «Boletín Oficial del Estado» número 295, de 10 de diciembre de 1999,

Esta Dirección General resuelve proceder a la rectificación de los citados errores:

En general, debe sustituirse en toda la publicación «sociedad de estiba y desestiba» por «Sociedad de Estiba y Desestiba».

Página 42703, segunda columna, artículo 6, apartado 6.2.a), segunda línea, donde dice «los ingresos del personal necesario en cada...», debe decir: «los ingresos de personal necesario en cada...».

Página 42703, segunda columna, artículo 6, apartado 6.2.a), duodécima línea, donde dice: «negociar de buena fe en la consecuencia de un acuerdo», debe decir: «negociar de buena fe en la consecución de un acuerdo».

Página 42704, primera columna, artículo 6, apartado 6.3 e), segunda línea, donde dice: «tiene movilidad funcional en el seno de su propio grupo...», debe decir: «tienen movilidad funcional en el seno de su propio grupo...».

Página 42706, primera columna, artículo 10, apartado 10.3, letra e), cuarta línea, donde dice: «efectuados para los trabajadores», debe decir: «efectuados por los trabajadores».

Página 42706, segunda columna, artículo 10, apartado 10.5, letra d), séptima línea, donde dice: «Esta garantía sustituye en todo caso el actualmente denominado salario de inactividad», debe decir: «Esta garantía sustituye en todo caso al actualmente denominado salario de inactividad».

Página 42706, segunda columna, artículo 10, apartado 10.5, letra f), decimosexta línea, donde dice: «... reunirse al objeto de establecer en el puerto anterior estructura...», debe decir: «... reunirse al objeto de establecer en el puerto la anterior estructura...».

Página 42707, segunda columna, artículo 12, apartado 12.1, Grupo I, número 3, primera línea, donde dice: «grúas a bordo», debe decir: «grúas de bordo».

Página 42709, primera columna, artículo 16, apartado A), tercera línea, donde dice: «... Convenio tiene los siguientes derechos», debe decir: «... Convenio tienen los siguientes derechos».

Página 42709, segunda columna, artículo 17, apartado relativo al Procedimiento, novena línea, donde dice: «de la plantilla que la sociedad de estiba...», debe decir: «de la plantilla de la sociedad de estiba».

Página 42710, segunda columna, artículo 17, apartado relativo a Faltas muy graves, número 1, primera línea, donde dice: «Faltas a las listas...», debe decir: «Faltar a las listas...».

Página 42711, primera columna, artículo 17, apartado relativo a Faltas muy graves, número 12, tercera línea, donde dice: «... beneficios económicos de otra índole...», debe decir: «... beneficios económicos o de otra índole...».

Página 42712, primera columna, anexo, artículo 1, número 1, séptima línea, donde dice: «... por la comunidad remitida...», debe decir: «... por la comunicación remitida...».

Página 42712, primera columna, anexo, artículo 1, número 2, tercera línea, donde dice: «Cada uno de los firmantes tendrán los siguientes votos», debe decir: «Cada uno de los firmantes tendrá los siguientes votos».

Página 42712, primera columna, anexo, artículo 1, número 2, apartado B, donde dice: «Coordinadora..... votos», debe decir: «Coordinadora..... 5 votos».

Página 42712, primera columna, anexo, artículo 1, número 2, apartado B, donde dice: «U.G.T. ... votos», debe decir: «U.G.T. ... 2 votos».

Página 42712, primera columna, anexo, artículo 1, número 2, apartado B, donde dice: «CC.OO. ... votos», debe decir: «CC.OO. ... 1 voto».

Página 42712, primera columna, anexo, artículo 1, número 2, apartado B, último párrafo, quinta línea, donde dice: «... deriven de su condición...», debe decir: «... se deriven de su condición...».

Página 42712, segunda columna, anexo, artículo 1, apartado C, decimosexta línea, hay que añadir después del fax 91 435 98 91 «y correo electrónico anesco@anesco-estib-consi.com»

En el anexo, páginas 42712 y 42713, deben sustituirse todas las referencias hechas al «III Acuerdo para la regulación de las relaciones laborales

en el sector portuario» por «III Acuerdo para la Regulación de las Relaciones Laborales en el Sector Portuario».

Madrid, 20 de enero de 2000.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

3073 *RESOLUCIÓN de 25 de enero de 2000, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación de las actas donde se aprueban las distintas modificaciones según lo previsto en el artículo 9 del VII Convenio Colectivo 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 a las valoraciones del segundo semestre de 1995 y primer semestre de 1996, sometidas ambas a arbitraje, así como la valoración de puestos del segundo semestre de 1996, acompañada de las definiciones modificadas correspondientes a las categorías profesionales de Dibujante Proyectista de Originales y Grabador Artístico de Originales; según lo previsto en el artículo 9 del VII Convenio Colectivo de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (código de Convenio 9002052); actas que fueron todas ellas suscritas en fecha 20 de septiembre de 1999 por su Comisión Mixta de Valoración en representación de la mencionada Fábrica Nacional de Moneda y Timbre y del personal afectado, al que se acompaña informe favorable emitido por los Ministerios de Economía y Hacienda y de Administraciones Públicas (Comisión Interministerial de Retribuciones), en cumplimiento de lo previsto en la Ley 49/1998, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1999, 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 el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos de trabajo,

Esta Dirección General de Trabajo resuelve:

Primero.—Ordenar la inscripción de las citadas actas en el correspondiente Registro de este centro directivo, con notificación a la Comisión Negociadora, con la advertencia a la misma del obligado cumplimiento de la Ley 49/1998, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1999, en la ejecución de dicho Convenio Colectivo.

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

Madrid, 25 de enero de 2000.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

ANEXO AL ACTA DE FECHA 24 DE JULIO DE 1997 CORRESPONDIENTE A LA REVISIÓN DE VALORACIÓN DEL SEGUNDO SEMESTRE DE 1995

En Madrid, a 20 de septiembre de 1999, se reúnen los miembros de la Comisión Mixta de Valoración que se citan, elaborando la presente acta donde se recogen los resultados de la valoración de aquellos puestos de trabajo correspondientes al segundo semestre de 1995, que se sometieron al arbitraje de la Inspección Provincial de Trabajo.

Representantes de Dirección: Don Álvaro Santamaría Enebral y doña Ana Belén Jiménez Gómez (asesor).

Representantes de los trabajadores: Don Francisco Galán Roncero y don Carlos Mayorga Esteban (asesor).

Se han recibido los resultados emitidos por la Inspección Provincial de Trabajo de los puestos que se sometieron a su arbitraje:

Puestos revisados a petición de los departamentos:

Puestos de nueva creación:

Personal con mando:

Responsable de Tienda de Barajas. Museo: 9.

Personal Técnico:

Técnico en Tintas. Laboratorio. Ingeniería: 11.

Técnico de Planificación de 2.ª Dirección Industrial: 10.

Personal Operario:

Maquinista de Fresado Tarjetas PVC: 7.

Maquinista de Numerado Láser Tarjetas PVC: 6.

Maquinista de Embolsado Tarjetas PVC: 7.

Operario de Personalización/Digitalización Tarjetas PVC: 9.
Auxiliar de Desmonetización. Moneda: 5.
Auxiliar de UEN. Timbre: 5.
Revisor de Producción-Manipulado. Timbre: 7.

Asimismo, se ha recibido el arbitraje sobre el puesto «Técnico de Obras y Proyectos de la Fábrica de Papel», indicando el mismo que el puesto debe considerarse con mando y se trata junto al segundo semestre de 1996.

Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes:

Puestos de trabajo que suben de nivel:

Personal Operario:

Oficial 2.ª Máquina Alzadora en Pliego. Timbre: 7.
Oficial 2.ª Mecánico. Fábrica de Papel: 7.

Puestos de trabajo que no suben de nivel:

Personal Operario:

Oficial 1.ª Jef. Equipo Máquina Alzadora en Pliego. Timbre: 8.
Maquinista de Diconix-UEN. Timbre: 9.

Categorías de nueva creación:

Responsable de Tienda de Barajas. Museo: 9.
Técnico en Tintas. Laboratorio. Ingeniería: 11.
Técnico de Planificación de 2.ª Dirección Industrial: 10.
Maquinista de Fresado Tarjetas PVC: 7.
Maquinista de Numerado Láser Tarjetas PVC: 6.
Maquinista de Embolsado Tarjetas PVC: 7.
Operario de Personalización/Digitalización Tarjetas PVC: 9.
Auxiliar de Desmonetización. Moneda: 5.
Auxiliar de UEN. Timbre: 5.
Revisor de Producción-Manipulado de Timbre: 7.

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.

Responsable de Tienda de Barajas: Es aquél que, con los conocimientos necesarios, capacidad de mando, autonomía y responsabilidad, dirige la tienda ubicada en el aeropuerto de Madrid-Barajas para la exposición y venta de productos de la FNMT así como en exposiciones externas, donde la FNMT instala un stand. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Organización, planificación y control de los recursos humanos y materiales que le sean asignados, a fin de conseguir la prestación de servicios conforme a las necesidades y normas establecidas por su superior.

Control de entradas, salidas y existencias de productos así como su abastecimiento, reflejando los movimientos en el terminal punto de venta, estadillos y libros de control correspondientes.

Balance de caja y cuadre de cuentas de acuerdo con las normas establecidas, realizando los ingresos y gestionando la documentación correspondiente (tarjetas de crédito, divisas, etc.) en la entidad bancaria asignada, presentando a su superior el estado de cuentas y existencias con la periodicidad requerida.

Formación, control y seguridad del personal a su cargo, a fin de obtener un rendimiento adecuado. Asimismo, en caso necesario, realizará la totalidad de las funciones asignadas a los vendedores.

Responsabilidad sobre la conservación de las instalaciones, medios, materiales y productos que le sean asignados.

Técnico en Tintas: Es el titulado medio o asimilado en la especialidad requerida que, con total conocimiento de las técnicas empleadas, iniciativa y responsabilidad, tiene como misión los ensayos para la identificación de características de las tintas. Deberá estudiar, proponer y realizar métodos de ensayo a fin de comprobar si las características técnicas de las tintas se adaptan a las necesidades de la FNMT, responsabilizándose de la correcta ejecución de su trabajo de acuerdo con las normas y especificaciones establecidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Toma de muestras para, mediante la selección del equipo y ensayos adecuados, verificar si las tintas reúnen las condiciones necesarias en función del sistema de impresión, materias primas y características de las máquinas y la proporción de las materias primas que componen las tintas.

Calibración de los equipos utilizados así como de aquellos otros instalados en las máquinas productivas que le sean indicados, utilizando el método de calibración establecido en cada caso.

Control de fechas de calibración, entregando los resultados al responsable del área de calibración del laboratorio.

Realización de patrones de impresión y tonalidad para la calibración de equipos, bien individualmente o en colaboración con otros técnicos y jefaturas.

Estudio de problemas de impresión debidos a la relación tinta-papel, informando al respecto y proponiendo a su superior la solución técnica adecuada.

Colaboración con su superior en la peritación de billetes y otros productos de seguridad.

Adaptación de nuevos equipos de ensayo de tintas, mostrando su manejo al personal que los va a utilizar.

Estudios sobre recuperación de tintas caducadas o sobrantes de procesos de impresión y su adaptación a las necesidades de la FNMT.

Ensayos y trabajos para clientes externos, siendo supervisados por su inmediato superior.

Realización de cuantos informes se le requieran relacionados con su trabajo.

Técnico de Planificación de 2.ª: Es el titulado medio o asimilado que, con conocimientos suficientes de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión el control de necesidades de compra en base a las órdenes de fabricación y los stocks de materias primas. Deberá realizar la determinación y lanzamiento de las necesidades de compra, solicitudes de pedido, agrupamiento de materiales y gestión de los stocks de materias primas de acuerdo con las normas establecidas o indicaciones de su inmediato superior. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

En base al programa anual de necesidades de compra, se procederá a la identificación de productos aptos para incorporar a los procesos de producción determinando las necesidades en función de las órdenes de fabricación. Lanzamiento de necesidades según el plan de ventas y capacidad productiva disponible, agrupando en lo posible los materiales para realizar las solicitudes de pedido.

Elaboración de las solicitudes de pedido de materias primas y auxiliares determinando las fechas de entrega de los proveedores.

Determinación de stocks de seguridad, punto de pedido, considerando volúmenes de aprovisionamiento, niveles de incertidumbre, factores de estacionalidad, etc., para la elaboración de los programas de aprovisionamiento.

Gestión del maestro de materiales, codificación de materias primas, clasificación de materiales y gestión de lotes de productos, proponiendo a su superior la utilización de materiales alternativos en caso de existir esta posibilidad.

Resolución de incidencias en las certificaciones de entrada.

Coordinación con calidad para definir las especificaciones de materias primas y sus pautas de calidad.

Elaboración de los informes relacionados con su trabajo que le sean requeridos.

Maquinista de Fresado Tarjetas PVC: Es el operario que, con total conocimiento de los equipos a su cargo, tiene como misión el fresado de tarjetas. Deberá realizar la preparación, puesta en marcha y atención de los equipos y sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, llevando a cabo los ajustes y correcciones precisos para la obtención del producto de acuerdo con las condiciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación y puesta en marcha de los equipos según las pautas establecidas, introducción de los datos necesarios, así como el montaje y ajuste de los elementos mecánicos para el fresado de tarjetas.

Aprovisionamiento de materiales, alimentación y atención al funcionamiento de los equipos, resolviendo las llamadas del sistema e interferencias que se produzcan, siendo el responsable de una correcta calidad y producción.

Confección de programas para nuevas dimensiones de fresado.

Realización de los controles de calidad establecidos, identificación de tarjetas y cumplimentación de los documentos que le sean requeridos en relación con su trabajo.

Entretimiento de los equipos a su cargo y limpieza periódica de los mismos y zona de actuación, colaborando con el personal que tiene encomendado su mantenimiento, siempre que se le requiera.

Maquinista de Numerado Láser de Tarjetas PVC: Es el operario que, con total conocimiento de los equipos asignados, tiene como misión la pre-personalización y numerado de tarjetas. Deberá realizar la preparación,

puesta en marcha y atención de los equipos y sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, llevando a cabo los ajustes y correcciones precisas para la obtención del producto de acuerdo con las condiciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación y puesta en marcha de los equipos según las pautas establecidas, introducción de los datos necesarios, así como el ajuste y posicionamiento de los elementos mecánicos.

Aprovisionamiento de materiales, alimentación y atención al funcionamiento de los equipos, resolviendo las llamadas e interferencias que se produzcan, siendo el responsable de una correcta calidad y producción.

Realización de los controles de calidad establecidos, numerando las reposiciones de las tarjetas defectuosas y cumplimentando los documentos que le sean requeridos en relación con su trabajo. Archivo, clasificación e identificación de tarjetas.

Entretenimiento de los equipos a su cargo y limpieza periódica de los mismos y zona de actuación, colaborando con el personal que tiene encomendado su mantenimiento, siempre que se le requiera.

Maquinista de Embolsado Tarjetas PVC: Es el operario que, con total conocimiento de los equipos asignados, tiene como misión el embolsado de tarjetas de PVC. Deberá realizar la preparación, puesta en marcha y atención de los equipos y sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, llevando a cabo los ajustes y correcciones precisas para la obtención del producto de acuerdo con las condiciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación y puesta en marcha de los equipos según las pautas establecidas, introducción de los datos necesarios, así como el ajuste y posicionamiento de los elementos mecánicos.

Aprovisionamiento de materiales, alimentación y atención al funcionamiento de los equipos, resolviendo las llamadas e interferencias que se produzcan, empaquetado y embalado de acuerdo con las condiciones exigidas, siendo el responsable de una correcta calidad y producción.

Realización de los controles de calidad establecidos, identificación de tarjetas y cumplimentación de los documentos que le sean requeridos en relación con su trabajo.

Entretenimiento de los equipos a su cargo y limpieza periódica de los mismos y zona de actuación, colaborando con el personal que tiene encomendado su mantenimiento, siempre que se le requiera.

Operario de Personalización/Digitalización de Tarjetas de PVC: Es el operario que, con total conocimiento de los equipos asignados, tiene como misión la digitalización de imágenes y personalización de datos en tarjetas de PVC. Deberá realizar la preparación y puesta en marcha de los equipos y máquinas, llevando a cabo las correcciones precisas, ajustes necesarios y atención a su funcionamiento, así como a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento de materias primas y auxiliares, preparación, puesta en marcha y alimentación de los equipos a su cargo, de acuerdo con las pautas establecidas, realizando las comprobaciones necesarias y resolviendo las interferencias que se produzcan.

Volcado y carga de datos desde los diferentes soportes, digitalización y personalización de tarjetas.

Personalización de tarjetas por embolsado e impresión mediante cinta entintadora en papel soporte, insertado y ensobrado de tarjetas.

Carga, puesta en marcha y alimentación de las máquinas a su cargo y manejo de la aplicación informática específica para la realización del proceso continuo: Grabación de banda magnética, personalización de chips, estampación o embolsado de tarjetas, entintado de estampación en relieve, insertado de tarjeta en papel soporte, ensobrado del conjunto con formato publicitario y pegado del sobre para su envío. En el caso de tarjeta con fotografía en color, previa captura de datos e imagen y posterior generación del fichero informático, además de los pasos anteriores, la máquina realiza la termoimpresión por anverso y reverso, impresión de fotografía por sublimación de color y colocación de overlay.

Retirada y comprobación cualitativa y cuantitativa del producto, cumplimentando los documentos e impresos de control que le sean requeridos en relación con su trabajo, siendo el responsable de una correcta calidad y producción.

Realización del entretenimiento de los equipos y máquinas, resolución de pequeñas averías, montaje de recambios, así como la limpieza de las mismas y su zona de actuación, colaborando con el personal que tiene encomendado su mantenimiento, siempre que se le requiera.

Auxiliar de Desmonetización-moneda: Es el operario que, con conocimientos elementales de Artes Gráficas y Metalurgia, realiza labores de

carácter sencillo y de ayuda a Oficiales de categoría superior en los trabajos que éstos llevan a cabo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento y alimentación de la máquina de inutilización de monedas bien sea mediante introducción de cartuchos o volcando las bolsas en la tolva de la cinta transportadora. Introducción de la cifra de pesaje en las básculas electrónicas en función del volumen de la cizalla.

Ayuda al maquinista en las incidencias que se producen por atascos de material, así como en las reparaciones y cambio de elementos de la máquina.

Transporte de todo tipo de materiales, mercancías, productos o herramientas, cargándolos sobre sí mismo o mediante el empleo de carretillas manuales transportadoras o apiladoras, ya sean mecánicas o eléctricas y el polipasto; así como su clasificación, confeccionando las notas o identificaciones que correspondan, firmando los vales de recogida y entrega y colocándolos en los lugares que le sean indicados o de acuerdo con las normas establecidas, comunicando a su superior cuando sea necesario reponer algún producto.

Manejo de máquinas flejadoras, retractiladoras, atadoras, empacadoras, realizando tareas sencillas de manipulado, como etiquetado, precintado, ordenado, rayado de planchas, inutilización de bobinas, pliegos o efectos, montaje de contenedores, debiendo realizar estas funciones en mesa, mostrador o dentro de una línea productiva en colaboración con otros operarios, siguiendo las directrices del responsable de la misma, así como la limpieza de la zona de actuación y evacuación de residuos de las dependencias que le sean encomendadas.

Limpieza y mantenimiento elemental de las máquinas, carretillas y elementos que emplean, comprobando niveles hidráulicos y de engrase, reponiéndolos cuando sea necesario, así como conexión a la red para recargar las baterías en los casos que se utilicen.

Auxiliar de la UEN: Es el operario que, con conocimientos elementales del proceso, realiza labores de carácter sencillo y de ayuda a operarios de categoría superior en los trabajos que éstos tienen encomendados. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Realización de tareas de ayuda en la línea de empaquetado mediante la puesta en marcha y ajustes del túnel de retractilado, procediendo a su alimentación, colocando los paquetes en los lugares destinados al efecto de acuerdo con las normas establecidas. En caso de retractilado defectuoso procede a repetir la operación.

Contado periódico de cajas en palés, comparando la numeración reflejada en el tejuelo con la que se indica en el pliego superior que contiene el tablero. En caso necesario deberá localizar los paquetes que le sean requeridos.

Transporte de todo tipo de materiales, mercancías, productos o herramientas, cargándolos sobre sí mismo o mediante el empleo de carretillas manuales transportadoras o apiladoras, ya sean mecánicas o eléctricas y el polipasto; así como su clasificación, confeccionando las notas o identificaciones que correspondan, firmando los vales de recogida y entrega y colocándolos en los lugares que le sean indicados o de acuerdo con las normas establecidas, comunicando a su superior cuando sea necesario reponer algún producto.

Manejo de máquinas flejadoras, atadoras, empacadoras, realizando tareas sencillas de manipulados, como etiquetado, precintado, ordenado, rayado de planchas, inutilización de bobinas, pliegos o efectos, montaje de contenedores, debiendo realizar estas funciones en mesa, mostrador o dentro de una línea productiva en colaboración con otros operarios, siguiendo las directrices del responsable de la misma, así como la limpieza de la zona de actuación y evacuación de residuos de las dependencias que le sean encomendadas.

Limpieza y mantenimiento elemental de las máquinas, sustitución de consumibles, comprobación de niveles hidráulicos y de engrase, reponiendo los fluidos en caso necesario, así como la conexión a la red para recargar baterías en los casos que se utilicen.

Revisor de Producción-Manipulado de Timbre: Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión la comprobación del perfecto acabado del producto en la fase del proceso que se le asigne así como su retractilado y empaquetado, debiendo realizar el aprovisionamiento y retirada del papel y materiales auxiliares. Será el responsable de la comprobación del producto a fin de que cumpla con las condiciones exigidas, pudiendo desempeñar sus funciones en mesa, mostrador o a pie de máquina. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Localización en efectos o pliegos de las deficiencias cualitativas o cuantitativas realizando la comprobación de la impresión, numeración, corte, manipulado, etc., según las normas establecidas para cada producto. Deberá retirar las unidades defectuosas e introducir las reposiciones, calcular

los saltos de numeración, realizar los cuadros correspondientes y cumplimentar los impresos de control que le sean requeridos.

Contado de las labores que lo requieran, a mano o mediante máquina contadora. En caso de detectar algún error, lo localiza y comunica al Jefe de Taller.

Retraído del producto, seleccionando la temperatura y tiempos de soldadura, avance, etc., adecuados para éste, comprobando que la operación se realiza correctamente.

Empaquetado del producto colocándolo ordenadamente según las normas o indicaciones establecidas y comprobando la numeración de los tejuelos o cumplimentándolos en caso necesario.

Oficial 2.ª de Máquina Alzadora en Pliego: Es el operario que, con conocimientos suficientes de la máquina alzadora en pliego y bajo la coordinación del Oficial 1.ª Jefe de Equipo, colabora con éste en todas sus funciones, ocupando alternativamente los puestos de (A) «Alimentación de estaciones» y (B) «Atención al sacador», a fin de alzar cualquier tipo de trabajo en pliego en el orden requerido. Para lo cual llevará cabo las siguientes funciones:

Durante la tirada:

(A):

Preparación y seguimiento del trabajo de las estaciones de alzado, haciendo los cambios y ajustes necesarios, atendiendo a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, a fin de resolver las interferencias de las estaciones asignadas, y parando la máquina siempre que exista alguna irregularidad.

Aprovisionamiento y preparación del papel en postetas de acuerdo con la numeración para la alimentación de la máquina en el orden establecido, teniendo que realizar los cambios de pliegos indicados en la carpeta correspondiente a cada plancha, devolviendo los defectuosos y los repetidos procedentes de los empalmes de bobina.

Sustitución del Oficial 1.ª durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada laboral, manteniendo las pautas marcadas por éste.

(B):

Atención al paletizador automático. Comprobación de numeración y estampación, resolviendo las incidencias que detecte. Colocación por orden de numeración de los pliegos de las colecciones que debido a irregularidades en el alzado se producen. Cumplimentado de los documentos de control correspondientes.

Cambios de trabajo:

Bajo las directrices del Oficial 1.ª realiza con el resto de la dotación, los cambios de formato, ajustes y limpiezas de todos los elementos de la máquina y zona de actuación, ayudando al Oficial 1.ª en las funciones de mantenimiento que éste tiene asignadas, así como al personal de mantenimiento, siempre que se le requiera.

Oficial 2.ª Mecánico-Fábrica de Papel: Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y siguiendo las directrices marcadas por un Oficial 1.ª o personal de categoría superior, realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de máquinas, elementos, sistemas e instalaciones, en sus aspectos mecánico, hidráulico o neumático según planos, croquis, especificaciones técnicas o instrucciones verbales, responsabilizándose de su correcta ejecución y manteniendo el elemento o máquina fuera de servicio el tiempo estrictamente necesario. Para lo cual llevará cabo las siguientes funciones:

Resolución de averías previamente diagnosticadas por un operario de categoría superior, bien por sí mismo o en colaboración con personal de su especialidad o de otras especialidades, pertenezcan o no a la plantilla de la FNMT, utilizando para ello las máquinas auxiliares, herramientas y útiles propios de la profesión. Desmontaje, limpieza, reparación o sustitución del elemento averiado, procediendo a su montaje, ajuste y reglaje de acuerdo con las especificaciones del fabricante o indicaciones de un superior.

En caso necesario deberá utilizar el sistema de soldadura adecuado para cada caso, así como la conexión y desconexión elemental de dispositivos eléctricos o reparaciones y sustituciones eléctricas básicas.

Colaboración con el Oficial 1.ª y Técnico de Mantenimiento en todas sus funciones, actuando bajo su supervisión en implantaciones, montajes, instalaciones, reparaciones, mejoras, etc., realizando individualmente aquellas que por su menor complejidad le sean asignadas.

Realización de las operaciones de mantenimiento preventivo siguiendo las normas establecidas o indicaciones de su superior, comunicándole los defectos especiales o sistemáticos que detecte.

Construcción o adaptación de piezas sencillas que pueda necesitar en el desarrollo de su trabajo, partiendo de planos, croquis, especificaciones técnicas o instrucciones verbales.

Mantenimiento, conservación y transporte de herramientas, materiales y repuestos necesarios para el desarrollo de su actividad.

Cumplimentado de la documentación que le sea requerida con relación a su trabajo.

Oficial 1.ª Jefe de Equipo de Máquina Alzadora en Pliego:

Es el operario que, con total conocimiento de la máquina y capacidad de coordinación, conduce la alzadora en pliego, debiendo realizar la preparación de la máquina, ajustes de marcadores, válvulas, aire comprimido, cintas transportadoras, paletizado y todos los elementos necesarios, así como de los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, a fin de alzar cualquier trabajo en pliego en el orden requerido. Para lo cual llevará cabo las siguientes funciones:

Preparación de la máquina, papel y reposición de cambios en las estaciones correspondientes según el orden de numeración, así como del sistema de paletizado automático, responsabilizándose de la tirada y resolviendo las distintas interferencias de máquina para la obtención de una correcta calidad y producción.

Cuenta, ordena y ata los pliegos sustituidos y los repetidos procedentes de los empalmes de las bobinas cumplimentando los impresos de control correspondientes.

Realización de los ajustes necesarios para los cambios de formato y limpieza de todos los elementos de la máquina, del paletizador y de su zona de actuación, así como el mantenimiento asignado, para lo que mantiene un stock de los repuestos de uso habitual, ayudando al personal de mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Coordinación de los operarios de su dotación, debiendo sustituir a cualquiera de ellos en caso necesario.

Maquinista Diconix-UEN: Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, y bajo la coordinación del Oficial 1.ª Jefe de Equipo de Lotería Instantánea, tiene como misión la preparación, puesta en marcha, atención, chequeo y mantenimiento del equipo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Puesta en marcha y parada del equipo siguiendo las secuencias establecidas, carga del sistema operativo, introducción de los comandos necesarios, para lo cual comprueba los parámetros indicados y ajusta los diversos elementos del mismo.

Introducción de las cintas con el trabajo que debe imprimir, poniéndolas en marcha mediante instrucciones del sistema operativo.

Atención al correcto funcionamiento durante la tirada, comprobando los ajustes en la impresión diconix y corrigiendo los errores que se produzcan. Comprobación de los niveles en los distintos depósitos vaciándolos o llenándolos en caso necesario. Comprobación de las presiones de los diversos elementos neumáticos regulándolas a fin de que sus valores estén dentro de los límites establecidos.

Mantenimiento preventivo y correctivo del sistema, chequeando éste a fin de detectar posibles fallos de tipo mecánico y/o electrónico, preparando y sustituyendo los elementos defectuosos y resolviendo pequeñas averías o ayudando al personal que tiene encomendado el mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera. Limpieza de todos los elementos y zona de actuación.

Asimismo, realizará la totalidad de las funciones correspondientes a la categoría profesional de Maquinista UEN.

ANEXO AL ACTA DE FECHA 7 DE OCTUBRE DE 1998 CORRESPONDIENTE A LA REVISIÓN DE VALORACIÓN DEL PRIMER SEMESTRE DE 1996

En Madrid, a 20 de septiembre de 1999, se reúnen los miembros de la Comisión Mixta de Valoración que se citan, elaborando la presente acta donde se recogen los resultados de la valoración de aquellos puestos de trabajo correspondientes al primer semestre de 1996, que se sometieron al arbitraje de la Inspección Provincial de Trabajo.

Representantes de Dirección: Don José María Bort Mir y don Julio Flórez Rodríguez (asesor).

Representantes de los trabajadores: Don Francisco Galán Roncero y don Carlos Mayorga Esteban (asesor).

Se han recibido los resultados emitidos por la Inspección Provincial de Trabajo de los puestos que se sometieron a su arbitraje:

Puestos revisados a petición de los departamentos:

Puestos de nueva creación:

Personal Técnico:

Técnico de Gestión Filatélica. Timbre: 11.

Puestos de trabajo que suben de nivel:

Personal Operario:

Oficial 2.ª Máquina Tipográfica-Valores, dos o más colores: 8.

Oficial 2.ª Máquina Calcográfica, dos o más colores-Autocontrol: 8.

Operario de Personalización de Tarjetas PVC: 8.

Operario de Fabricación/Personalización de Tarjetas PVC: 9.

Puestos de trabajo que no suben de nivel:

Personal Técnico:

Operador de Informática de Producción. UEN. Timbre: 7.

Categorías de nueva creación:

Técnico de Gestión Filatélica.

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.

Técnico de Gestión Filatélica: Es el técnico que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión la gestión del programa de emisión de sellos de correos. Deberá realizar las gestiones, tramitación, archivo y custodia de la documentación correspondiente, bajo la coordinación y supervisión de su superior, observando la discreción adecuada en el desarrollo de su trabajo y siendo el responsable de su correcta ejecución. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Gestión interna o externa de toda la documentación relativa a la emisión de sellos de Correos, canalizando las solicitudes de los diferentes organismos y particulares a la Comisión de Programación.

Confeción y distribución de cuadrante donde se reflejan las características de cada emisión, una vez aprobado el programa.

Remisión a los organismos competentes de los bocetos, elaborando la descripción del motivo, para su aprobación.

Redacción de la descripción de cada una de las emisiones, en la que se incluye: Título, datos históricos o eventos que la justifican, datos técnicos y la documentación requerida en cada caso, remitiéndola a Correos para su publicación en la Resolución ministerial.

Confeción de cabeceras y pies de las hojas informativas y notas de prensa en las que se incluyen datos técnicos de la emisión, procediendo a su distribución a los organismos, federaciones y medios de comunicación.

Confeción de carpetas con sellos obliterados de cada emisión, elaborando el texto de presentación, maquetación de la carpeta y diseño gráfico en borrador.

Comunicación telefónica o personal para dar u obtener información sobre cualquier asunto relacionado con el sector filatélico.

Cumplimentado de documentos de control, redacción de textos y confección de estadísticas que le sean requeridos en relación con su trabajo, así como el archivo y custodia de la documentación.

Oficial 2.ª de Máquina Tipográfica a dos o más colores Documentos de Valor: Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión, y bajo la coordinación y supervisión del Oficial 1.ª Jefe de Equipo, colabora con éste en todas sus funciones para la impresión tipográfica a uno, dos o más colores. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento y preparación de materias primas, auxiliares y productos necesarios para la impresión, procediendo a su colocación, una vez terminado el trabajo en los lugares establecidos.

Preparación de papel para la alimentación de la máquina, haciéndose cargo del correcto funcionamiento del aparato marcador y ayudando al Oficial 1.ª Jefe de Equipo en la preparación y corrección de los sistemas de impresión y auxiliares, incluidos los de control y seguridad. Retirada del papel sobrante al finalizar la tirada.

Extracción de pliegos del sacador, verificando su correcta impresión y numeración de acuerdo con las pautas establecidas, cumplimentado de los impresos de control que le sean requeridos, así como el apilado de la labor terminada y colocación de los elementos de seguridad.

Realización de 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 y su zona de actuación, cola-

borando con el personal de mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Sustitución del Oficial 1.ª durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada laboral, manteniendo las pautas marcadas por éste.

Contado, manual o mecánico, de papel procediendo previamente a la retirada de los elementos de seguridad de la pila e informando al Jefe de Taller en caso de encontrar alguna incidencia.

Oficial 2.ª 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.ª Jefe de Equipo, colabora con éste en todas sus funciones para la impresión calcográfica a uno, dos o más colores. Deberá realizar la preparación, puesta en marcha y atención de los equipos y sistemas auxiliares a su cargo, incluidos los de control y seguridad, para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento, desde los lugares de almacenamiento respectivos, y preparación de materias primas, auxiliares y productos necesarios para la impresión.

Preparación de papel para la alimentación de la máquina, haciéndose cargo del correcto funcionamiento del aparato marcador y ayudando al Oficial 1.ª Jefe de Equipo en la preparación y corrección de los sistemas de impresión y auxiliares, incluidos los de control y seguridad. Retirada del papel sobrante al finalizar la tirada.

Preparación y ajuste de tinteros, regulación del abastecimiento de tintas y reposición de recipientes según las necesidades de la máquina, control 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, verificando su correcta impresión y orden de numeración, de acuerdo con las pautas establecidas, cumplimentado de los impresos de control que le sean requeridos, así como el apilado, colocación de los elementos de seguridad y almacenaje del producto en los lugares establecidos.

Marcado de rodillos de entintaje para su recorte.

Realización de 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 y su zona de actuación, colaborando con el personal de mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Sustitución del Oficial 1.ª durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada laboral, manteniendo las pautas marcadas por éste.

Operario de Personalización de Tarjetas de PVC: Es el operario que, con total conocimiento de los equipos asignados, tiene como misión la personalización de datos en tarjetas de PVC. Deberá realizar la preparación de las máquinas, ajustes necesarios, atención a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, así como todas las operaciones precisas a fin de obtener el producto, de acuerdo con las condiciones exigidas, para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento de materias primas y auxiliares, preparación, puesta en marcha y alimentación de los equipos a su cargo, correspondientes al proceso, resolución de las interferencias y atención a las llamadas del sistema que se produzcan.

Personalización de tarjetas por embosado y de papel soporte para envío, insertado y ensobrado de tarjetas en las diferentes máquinas.

Carga, puesta en marcha y alimentación de las máquinas a su cargo y manejo de la aplicación informática específica para la realización del proceso continuo en máquina; grabación de banda magnética, personalización de chips, estampación o embosado de tarjetas, entintado de estampación en relieve, insertado de tarjeta en papel soporte, ensobrado del conjunto con formato publicitario y pegado del sobre para su envío.

Extracción y comprobación cualitativa y cuantitativa del producto, cumplimentando los documentos e impresos de control que le sean requeridos en relación con su trabajo, siendo el responsable de una correcta calidad y producción.

Realización del entretenimiento de las máquinas, resolución de pequeñas averías y montaje de recambios, así como la limpieza de las mismas y su zona de actuación, colaborando con el personal de mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Operario de Fabricación/Personalización de Tarjetas de PVC: Es el operario que, con total conocimiento de los equipos asignados, tiene como misión la fabricación y la personalización de tarjetas de PVC. Deberá realizar la preparación de las máquinas, ajustes necesarios, atención a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, así como todas las operaciones precisas a fin de obtener el producto, de acuerdo con las condiciones exigidas, para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento de materias primas y auxiliares, preparación, puesta en marcha y alimentación de los equipos a su cargo, correspondientes a los procesos de fabricación y personalizado, atención y resolución de las llamadas del sistema y de las interferencias que se produzcan.

Corte de pliegos de PVC, plástico de recubrimiento y papel de asiento en máquina guillotina a las medidas requeridas.

Colocación de banda magnética, laminado, troquelado y colocación del holograma y/o panel de firma.

Personalización de tarjetas por embosado y del papel soporte para envío, insertado y ensobrado en las diferentes máquinas.

Carga, puesta en marcha y alimentación de las máquinas a su cargo y manejo de la aplicación informática específica para la realización del proceso continuo en máquina; grabación de banda magnética, personalización de chips, estampación o embosado de tarjetas, entintado de estampación en relieve, insertado de tarjeta en papel soporte, ensobrado del conjunto con formato publicitario y pegado del sobre para su envío.

Extracción y comprobación cualitativa y cuantitativa de la producción, cumplimentando los documentos e impresos de control que le sean requeridos en relación con su trabajo, siendo el responsable de una correcta calidad y producción.

Realización del entretenimiento de las máquinas, resolución de pequeñas averías, cambio de cuchillas y montaje de recambios, así como la limpieza de las mismas y su zona de actuación, colaborando con el personal de mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Operador de Informática de Producción UEN Timbre: Es el técnico que, con conocimientos básicos de su profesión, de los equipos encomendados, y siguiendo las directrices del inmediato superior, tiene como misión la utilización de las aplicaciones de tratamiento, clasificación y archivo de la información, en el soporte adecuado para la producción en impresoras industriales, para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Puesta en marcha y parada de los equipos según las secuencias establecidas, introduciendo los comandos necesarios y comprobando el estado de las distintas unidades, periféricos y memoria disponible.

Carga de las aplicaciones y programa necesarios, mediante comandos del sistema operativo de la red local o del PC, montaje de cintas o disquetes, comprobando sus protecciones.

Ejecución de los trabajos encomendados mediante el manejo de los equipos y aplicaciones que tiene a su disposición, verificando su perfecto funcionamiento, atención a las llamadas y mensajes del sistema y corrección de los errores que se originen durante los procesos. Generación, archivo, borrado y/o modificación de los ficheros correspondientes, realización de las copias de seguridad requeridas y lanzamiento de listados, contrastándolos con la documentación entregada, siendo el responsable de la correcta realización de los trabajos encomendados.

Recepción, control, clasificación, etiquetado y archivo de los distintos soportes y documentación utilizados, cumplimentando los documentos e impresos que le sean requeridos, en relación con su trabajo.

Actualización de las bases de datos necesarias para la generación de listados y etiquetas, introduciendo, sustituyendo y modificando los registros obtenidos.

Resolución de los problemas de software de usuario que se les planteen a los operarios de las impresoras industriales en el uso de las consolas.

Mantenimiento elemental del sistema, limpiezas, reposición de materiales, configuración de impresora, colaborando siempre que se le requiera con el personal que tiene encomendado su mantenimiento.

Acta final

En Madrid, a 20 de septiembre de 1999, se reúnen los miembros de la Comisión Mixta de Valoración que se citan, elaborando la presente acta donde se recogen los resultados de la valoración de aquellos puestos correspondientes al segundo semestre de 1996.

Representantes de Dirección: Don Álvaro Santamaría Enebral y don Carlos R. Larrea Cruces (asesor).

Representantes de los trabajadores: Don Francisco Galán Roncero y don Carlos Mayorga Esteban (asesor).

	Nivel salarial
Puestos de nueva creación:	
Personal Operario:	
Maquinista de Texel-Serigrafía	9
Oficial 1.ª Jefe de Equipo Ebanista-Museo	10
Oficial 1.ª Ebanista-Museo	9
Puestos revisados que suben de nivel:	
Personal Técnico:	
Técnico de Calidad	10

	Nivel salarial
Personal Operario:	
Oficial 1.ª Refinado y Recuperación de Tintas	7
Maquinista de Tórculo, Contado, Empaquetado e Inutilización de Moneda	8
Puestos revisados que no suben de nivel:	
Personal Subalterno:	
Almacenero. Mantenimiento	7
Puestos de nueva creación sin acuerdo en algún factor:	
Personal con mando:	
Jefe de Taller de Fabricación y Acabados. Fábrica de Papel (pendiente de denominación).	
Personal Operario:	
Oficial 2.ª Máquina Offset-Doc. Valor, dos o más colores.	
Puestos revisados a petición de los departamentos sin acuerdo en algún factor:	
Personal Operario:	
Oficial 1.ª Jefe de Equipo de Máquina Offset-Doc. Valor, dos o más colores.	
Oficial 1.ª Jefe de Equipo de Máquina Offset-PVC, dos o más colores. Fabric. Tarjetas.	
Oficial 2.ª de Máquina Offset-PVC, dos o más colores. Fabric. Tarjetas.	
Oficial 1.ª Jefe de Equipo de Máquina Calcográfica. Doc. Valor, dos o más colores.	
Oficial 2.ª de Máquina Calcográfica. Doc. Valor, dos o más colores-autocontrol.	
Maquinista de Planta Depuradora de Calcografía. Doc. Valor.	
Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes que no suben de nivel:	
Personal Administrativo:	
Administrativo de Almacén. Moneda: 6.	
Puestos revisados por reclamación sin acuerdo en algún factor:	
Personal Operario:	
Oficial 2.ª Máquinas Offset-Timbre a dos o más colores.	
Una vez recibido el arbitraje del segundo semestre de 1995 respecto al puesto de Técnico de Obras y Proyectos de la Fábrica de Papel, donde se indica que el mismo es un puesto con mando, se procede a su valoración no habiéndose llegado a acuerdo en algún factor.	
Según se recoge en el artículo 9 del vigente Convenio Colectivo, los puestos de trabajo en desacuerdo del segundo semestre de 1996 se someten a arbitraje, acordándose que sea la Inspección Provincial de Trabajo de Madrid quien lo lleve a cabo:	
Oficial 1.ª Jefe de Equipo de Máquina Offset-Doc. Valor, dos o más colores.	
Oficial 2.ª de Máquina Offset-Doc. Valor, dos o más colores.	
Oficial 1.ª Jefe de Equipo de Máquina Offset-PVC, dos o más colores. Fabric. Tarjetas.	
Oficial 2.ª de Máquina Offset-PVC, dos o más colores. Fabric. Tarjetas.	
Oficial 1.ª Jefe de Equipo de Máquina Calcográfica. Doc. Valor, dos o más colores.	
Oficial 2.ª de Máquina Calcográfica. Doc. Valor, dos o más colores-autocontrol.	
Maquinista de Planta Depuradora de Calcografía. Doc. Valor.	
Oficial 2.ª Máquina Offset-Timbre a dos o más colores. Timbre.	
Jefe de Taller de Fabricación-Acabados. Fábrica de Papel.	
Técnico de Obras y Proyectos. Fábrica de Papel.	
Varios:	
Categorías de nueva creación:	
Maquinista de Texel-Serigrafía.	
Oficial 1.ª Jefe de Equipo Ebanista-Museo.	
Oficial 1.ª Ebanista-Museo.	
Categorías que desaparecen:	
Maquinista de Texel.	
Técnico de Gabinete de Presidencia.	

Ayudante de Exposiciones.

Secretario de nivel medio con inglés.

Maquinista Diconix-UEN.

Oficial 1.^a Jefe de Equipo Máquina Tipográfica a dos o más colores.

Oficial 2.^a Máquina Tipográfica a dos o más colores.

Oficial 1.^a Jefe de Equipo Máquina Offset a dos o más colores.

Oficial 2.^a Máquina Offset a dos o más colores.

Oficial 1.^a Jefe de Equipo de Lotería Instantánea-Offset, dos o más colores.

Operario de Control y Ensayos de Lotería Instantánea.

Oficial 3.^a Encuadernación.

Oficial 1.^a Máquina Numeradora-Alzadora en Efecto.

Oficial 2.^a Máquina Numeradora-Alzadora en Efecto.

Oficial 1.^a Jefe de Equipo Máquina Alzadora de Libros.

Oficial 2.^a Máquina Alzadora de Libros.

Oficial 1.^a Jefe de Equipo de Personalización de Documentos.

Manipulador de Personalización de Documentos.

Oficial 2.^a Mecánico.

Oficial 1.^a Eléctrico-Eléctrico.

Oficial 2.^a Eléctrico-Eléctrico.

Operador de Subestación.

Ayudante administrativo de Áreas y Talleres.

Oficial 1.^a Rectificador-Pulidor.

Oficial 2.^a Rectificador-Afilador.

Oficial 1.^a Jefe de Equipo Mecánico. Fábrica de Papel.

Fiscalizador. Fábrica de Papel.

Instrumentista. Fábrica de Papel.

Operario de Finalizado de Tarjetas PVC.

Operario de Fabricación-Finalizado de Tarjetas PVC.

Operario de Personalizado de Tarjetas PVC.

Puestos que se integran en categorías recogidas en Convenio: Responsable de Análisis de Calidad. En relación con la valoración de este puesto, una vez estudiada la documentación, se acuerda trasladarlo a la Dirección de Recursos Humanos, a fin de que proceda a la clasificación profesional correspondiente, dentro de los puestos con mando existentes.

Se adjunta relación del personal afectado por la presente revisión y fechas de aplicación facilitadas por las Direcciones de los departamentos.

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.

Maquinista Texel-Serigrafía: Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, maneja la máquina Texel para la impresión de tarjetas de PVC y la máquina de impresión por serigrafía. Deberá realizar la preparación y ajuste de las máquinas y de sus elementos, así como de los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, a fin de imprimir en ambos sistemas todo tipo de trabajos según las exigencias del producto, para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento de materiales, preparación de las máquinas, mezcla de colores, montaje y ajuste de planchas, pantallas de serigrafía, raquetas, horno de secado, etc., responsabilizándose de la tirada y realizando las correcciones necesarias para la obtención de una correcta calidad y producción.

Verificación de la impresión durante la tirada, resolviendo los defectos e incidencias que se produzcan y cumplimentando los impresos de control requeridos en relación con su trabajo.

Realización de los cambios de trabajo y limpieza de todos los elementos de las máquinas y zona de actuación, así como el entretenimiento de las mismas, resolviendo pequeñas averías y ayudando al personal de mantenimiento en las reparaciones siempre que se le requiera.

Oficial 1.^a Jefe de Equipo Ebanista-Museo: Es el operario que, además de realizar las funciones correspondientes a la categoría de Oficial 1.^a de su profesión, coordina a un número igual o superior a dos Oficiales de 1.^a, así como al personal de categorías inferiores que éstos tengan asignados.

Oficial 1.^a Ebanista-Museo: Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, realiza toda clase de trabajos de ebanistería, bien solo o con la colaboración de personal de categoría inferior a los que supervisa y dirige, para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

De acuerdo con los planos, croquis o indicaciones del Jefe de Taller o Jefe de Equipo construye todo tipo de mobiliario, elementos de decoración y auxiliares para el proceso productivo, así como las reparaciones que le sean encomendadas.

Realiza el montaje de exposiciones, tanto en fábrica como en cualquier otro lugar externo, de acuerdo al diseño proyectado por él mismo o según instrucciones verbales del Jefe de Taller.

Realiza el transporte de materias primas, auxiliares y herramientas necesarias, manejo de las máquinas y todas las operaciones precisas para el acabado del producto que le sea asignado, bien dentro del recinto fabril o fuera del mismo, observando las normas establecidas y responsabilizándose de su correcta ejecución.

Entretimiento de las máquinas y herramientas, resolución de pequeñas averías, montaje de recambios y limpieza de todos sus elementos y zona de actuación.

Siempre que sea necesario, realiza trabajos no específicos de su profesión de carácter elemental como apoyo al personal de distintos oficios de su propio taller (cerrajería, electricidad, pintura,...).

Todos estos trabajos son realizados por uno o más operarios del mismo taller y/o en colaboración con operarios de otros talleres tanto de fábrica como de empresas contratadas al efecto.

Diseña, junto con el Jefe de Taller, los stands para las exposiciones.

Asiste, dirige y supervisa a los oficiales de categoría inferior, orientándolos y resolviendo las dudas que pudieran plantearseles.

Cumplimenta la documentación necesaria para el desarrollo de 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 calidad, tanto en procesos productivos como en calidad concertada con proveedores o clientes, colaborando en la implantación de dichas normas y procedimientos. 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 a 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.

Colabora con su superior para la implantación de las normas y procedimientos, así como en la formación y asesoramiento del personal usuario del programa de gestión de calidad.

Seguimiento de los procedimientos implantados y evaluación de los índices y límites de calidad tanto en variables como atributos a fin de corregir posibles desviaciones.

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.

Confección de informes y estudios de todo tipo, sobre su ámbito de competencia, mediante el uso de las herramientas informáticas de que dispone.

Oficial 1.^a de Refinado y Recuperación de Tintas: Es el operario que, con total conocimiento de su profesión y solo o en colaboración con otro Oficial 1.^a tiene como misión el acondicionamiento de tintas para su utilización en máquina, bien sean tintas recuperadas en el taller de calcografía, excedentes de tinta o cambios de color. Deberá realizar el aprovisionamiento y retirada del producto, preparación de máquinas, mezclas de colores y aditivos en las proporciones establecidas para conseguir los tonos requeridos y las características propias de cada sistema de impresión, para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de la máquina, aplicación de los porcentajes establecidos de cada color, realizando el pesaje, calentamiento, carga, refinado y batido de la tinta, añadiendo los colores y aditivos precisos para conseguir la entonación requerida y las condiciones idóneas en función del sistema de impresión y papel, siendo el responsable de una correcta calidad y producción.

Comprobación de las características especiales de las tintas (luminiscencia, transparencia/opacidad al infrarrojo, etc.), mediante los sistemas de control adecuados.

Realización del entretenimiento de las máquinas, ajustes, resolución de pequeñas averías, montaje de repuestos y reposición de materiales auxiliares, así como la limpieza de todos sus elementos y zona de actuación,

ayudando al personal de mantenimiento en las reparaciones siempre que se le requiera.

Cumplimentación de cuantos impresos le sean requeridos relativos a su trabajo.

Maquinista de Tórculo, Contado, Empaquetado e Inutilización de Moneda: Es el operario que, con total conocimiento de las máquinas, tiene como misión el torculado y grabado de cantos de discos, empaquetado e inutilización de moneda metálica. Deberá realizar el aprovisionamiento, carga del producto, cambio de útiles, ajuste de los elementos de las máquinas, llevando a cabo las verificaciones establecidas para el producto, atendiendo a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, y haciendo todos los ajustes precisos al objeto de que el producto cumpla con las condiciones exigidas, para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento del producto, programación y preparación de las máquinas y materias auxiliares, atención a su correcto funcionamiento durante el proceso, resolviendo las interferencias de la máquina que pudieran producirse, a fin de que el torculado, grabado de cantos, embolsado, empaquetado, envasado y desmonetizado se realicen de acuerdo con las normas exigidas, siendo el responsable de una correcta calidad y producción.

Comprobación cualitativa y cuantitativa mediante verificaciones periódicas.

Desmonetización o troceado, de acuerdo con las normas establecidas, atendiendo al correcto funcionamiento de la máquina y resolviendo las incidencias que se produzcan durante el proceso.

Cumplimentado de los impresos de control requeridos en relación con su trabajo.

Realización de los cambios de trabajo, de cuchillas, de dados de grabado de cantos y limpieza de todos los elementos de las máquinas y su zona de actuación, así como el entretenimiento y ajustes necesarios de las mismas y resolución de las pequeñas averías, ayudando al personal de mantenimiento en las reparaciones siempre que se le requiera.

Almacenero: Es el subalterno que, con total conocimiento de su cometido tiene como misión la recepción, control y entrega de mercancías o productos en función de las normas establecidas. Deberá llevar a cabo sus funciones en cualquiera de los almacenes de esta FNMT, pudiendo estar al frente de pequeños almacenes, coordinando a los conductores de máquinas transportadoras elevadoras que le sean asignados, siempre siguiendo las directrices marcadas por la jefatura o mando correspondiente, para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Recepción y verificación cualitativa y cuantitativa de mercancías, así como comprobación, en su caso, de que se cumplen las normas de calidad concertada en el aspecto externo de las mismas. Carga, descarga, clasificación, colocación y transporte manual o utilizando cualquier tipo de máquina transportadora-elevadora, observando las normas de seguridad establecidas y reflejando en impresos, libros de control o terminal informático los datos relativos a entradas, salidas y existencias, siendo el responsable de su correcto almacenaje y control.

Preparación y entrega de mercancías y productos, realizando su contado, empaquetado, enfajado, plastificado, etiquetado, flejado y franqueado, utilizando las máquinas auxiliares necesarias para ello.

Realización de inventarios, efectuando recuento y comprobación de las existencias con las cantidades indicadas en el terminal informático o impresos de control.

Entretenimiento y resolución de pequeñas averías o montaje de recambios de las máquinas o equipos a su cargo, ayudando al personal de mantenimiento en las reparaciones siempre que se le requiera.

Los almaceneros que realicen sus funciones en el Departamento de Moneda utilizarán la máquina desmonetizadora.

Los almaceneros que realicen sus funciones en el Almacén de Mantenimiento deberán comprobar elementos mecánicos, eléctricos y electrónicos utilizando para ello diversos instrumentos de medida.

Dibujante Proyectista de Originales: Es el técnico con titulación media o asimilada que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad tiene como misión el proyecto, diseño convencional y/o asistido por equipo informático, y acabado artístico total de billetes de banco, sellos de correo, efectos timbrados, lotería nacional, documentos de seguridad y cualquier otro trabajo que le sea encomendado. Deberá conocer a la perfección la técnica adecuada a cada tipo de trabajo, aplicándola en función del mismo a fin de obtener el dibujo original para su reproducción en los talleres gráficos, observando en todo momento la debida discreción, en cuanto al desarrollo de su trabajo, para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Realización de los proyectos que le sean encomendados, aplicando las técnicas artísticas, tecnologías informáticas (digitalización, tratamiento de imagen e impresión), sistemas de seguridad e impresión y procedimientos antifalsificación, así como el papel y tintas de seguridad establecidas para cada trabajo.

Supervisión del trabajo que realizan los técnicos u operarios que colaboran con él en sus funciones, a los que orienta en su desarrollo y resuelve las dudas que pudieran presentárseles.

Grabador Artístico de Originales: Es el técnico con titulación media o asimilada que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad tiene como misión el grabado a buril y químico de planchas originales para la impresión de billetes de banco, sellos de correos, viñetas, documentos de seguridad y cualquier otro trabajo no relacionado con los anteriores que le sea encomendado. Deberá conocer a la perfección la técnica adecuada a cada tipo de trabajo, aplicándola en función del mismo, a fin de obtener el grabado original para su reproducción en los talleres gráficos con la calidad exigida, observando en todo momento la debida discreción en cuanto al desarrollo de su trabajo, para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Realización de los grabados que le sean encomendados aplicando las técnicas de grabado, sistemas de seguridad y procedimientos antifalsificaciones establecidas para cada trabajo.

Supervisión del trabajo que realizan los Grabadores Artísticos auxiliares y aspirantes que colaboran con él en sus funciones, a los que orienta en su desarrollo y resuelve las dudas que pudieran presentárseles.

3074

RESOLUCIÓN de 24 de enero de 2000, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación del acta en la que se contiene el acuerdo de constituir la Comisión Paritaria Sectorial de Formación Continua en cumplimiento de lo dispuesto en la disposición adicional tercera del Convenio Colectivo Básico de Industrias Cárnicas.

Visto el texto del acta en la que se contiene el acuerdo de constituir la Comisión Paritaria Sectorial de Formación Continua en cumplimiento de lo dispuesto en la disposición adicional tercera del Convenio Colectivo Básico de Industrias Cárnicas (publicado en el «Boletín Oficial del Estado» de 25 de agosto de 1999) (Código Convenio número 9900875), que fue suscrita con fecha 15 de noviembre de 1999 de una parte por las Asociaciones empresariales AICE, ANAFRIC-GREMSA, ANAGRASA, APROSA-ANEC, ASOCARNE y FECIC en representación de las empresas del sector y de otra por las Centrales Sindicales UGT y CC.OO. en representación del colectivo laboral afectado y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 83.3 y 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 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos de trabajo, Esta Dirección General de Trabajo resuelve:

Primero.—Ordenar la inscripción de la citada acta en el correspondiente Registro de este centro directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

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

Madrid, 24 de enero de 2000.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

En Madrid, siendo las once horas del día 15 de noviembre de 1999, reunidos de una parte los representantes de las Federaciones Sindicales de Alimentación, Bebidas y Tabaco de CC.OO. y UGT y, de otra, los representantes de las Asociaciones Empresariales de las Industrias Cárnicas AICE, ANAFRIC-GREMSA, ANAGRASA, APROSA-ANEC, ASOCARNE y FECIC, cuyas firmas constan al pie de este escrito.

MANIFIESTAN

I. Que las organizaciones sindicales y empresariales antes indicadas ostentan la representatividad establecida en el título III del Estatuto de los Trabajadores a efectos de lo dispuesto en el artículo 83,3 de la citada norma legal.

II. Que para mejor satisfacción de los objetivos del II Acuerdo Nacional de Formación Continua, de 19 de diciembre de 1996, al cual se adhieren, y a fin de impulsar la Formación Profesional en las empresas, se considera